



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM–Estelí

Incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019

Trabajo de seminario de graduación para optar

Al título de

Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas

Autores

- Ema Cristina Centeno Centeno
- Reyna del Socorro Montalván Castillo
- Walter Magdiel Tinoco Orozco

Tutora

MSc. Yirley Indira Peralta Calderón

Estelí, viernes 10 de mayo del 2019



Dedicatoria

Un logro más alcanzado, un paso más cerca de nuestras metas, dedicamos este triunfo primeramente;

A Dios por darnos la vida, las fuerzas de continuar adelante y culminar nuestras metas.

A nuestros amados padres quienes con su amor, entusiasmo y enseñanzas de vida nos han encaminado hacia nuestros objetivos, también a esas personas que Dios coloca en el camino, y que de una u otra manera, aportaron en la elaboración de esta investigación.

A todos los docentes quienes durante nuestra trayectoria estudiantil, entregaron sus conocimientos en el aula de clase y contribuyeron a nuestra formación profesional.

En general dedicamos esta investigación a todos aquellos que creyeron y confiaron en nuestras capacidades.

Agradecimiento

Agradecemos primeramente a Dios por ser una luz en nuestro camino y sobre todo por permitirnos culminar nuestras metas, proyectos y sueños planteados.

A la empresa PRINEC, S.A. por prestar sus instalaciones y por confiarnos sus problemas para el desarrollo de esta investigación.

Al ingeniero Yelsin José Talavera por su permanente disposición y el aporte de la información necesaria para realizar el presente trabajo investigativo.

Gracias especiales a todos por sus amables recomendaciones, que de muy buena manera nos sirvieron para establecer el norte de la investigación y que en definitiva, se convirtieron en uno de los pilares fundamentales para la obtención de los resultados propuestos.

A los evaluadores por sus importantes aportes y recomendaciones hechas, que ayudaron a mejorar los resultados del presente estudio.

A nuestra tutora Maestra Yirley Indira Peralta por ser nuestra guía en la elaboración de esta investigación por sus orientaciones, dedicación, su persistencia, paciencia y motivación, que fueron fundamentales para el desarrollo de la presente tesis.

A todos ellos gracias.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Línea N°1: Contabilidad, normativa y sistemas contables

TEMA

Contabilidades Especiales

SUBTEMA

Contabilidades de Sociedades

TEMA DELIMITADO

Incidencia de la aplicación de normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019

CARTA DE APROBACIÓN DEL TUTOR

Por este medio doy fe que la tesis titulada **“Incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019”**, realizada por los estudiantes *Ema Cristina Centeno Centeno, Reyna del Socorro Montalván Castillo y Walter Magdiel Tinoco Orozco* como requisito para optar al grado de Licenciados en la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas, ha concluido satisfactoriamente.

Dicha investigación fue apoyada metodológica y técnicamente en la fase de planificación, ejecución, procesamiento, análisis e interpretación de datos, así como sus respectivas conclusiones y recomendaciones, desarrollándose con objetividad, sentido crítico, constancia, honestidad y responsabilidad.

En mi opinión, cumple con todos los elementos científicos, técnicos y metodológicos; además, incorpora las observaciones y sugerencias emitidas por el jurado, por lo cual realiza un aporte práctico para la solución de la problemática abordada y responde a los objetivos propuestos. Se valora, que el mismo cumple con los requisitos establecidos en la *Normativa para las Modalidades de Graduación como Formas de Culminación de Estudios* vigente y por lo tanto el documento final está listo para ser entregado.

Asimismo, es importante precisar que he revisado el artículo científico obtenido de esta investigación, el cual fue elaborado de acuerdo a la normativa establecida y consta de todos los elementos necesarios para su publicación.

Se extiende la presente en la ciudad de Estelí, a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

Atentamente,

MSc. Yirley Indira Peralta Calderón
Tutora de Tesis

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1.	Antecedentes	2
1.2.	Planteamiento del Problema.....	4
1.3.	Preguntas Problemas.....	6
1.4.	Justificación	7
II.	OBJETIVOS.....	8
2.1.	Objetivo General	8
2.2.	Objetivos Específicos.....	8
III.	MARCO TEORICO	9
3.1.	Sociedad Anónima	9
3.2.	Patrimonio.....	10
3.3.	Cuentas contables relacionadas al patrimonio	12
3.4.	Políticas de Dividendos	13
3.5.	Funciones Administrativas	16
3.6.	Control Interno.....	17
IV.	SUPUESTO.....	38
V.	DISEÑO METODOLÒGICO	44
VI.	RESULTADOS	47
6.1.	Normas de control interno empleadas en la empresa PRINEC, S.A. para la protección del capital	47
6.2.	Propuesta de un manual de control interno para la empresa PRINEC, S.A. y su contribución a la salvaguarda del patrimonio de la misma.....	60
6.3.	Implementación del manual de control interno en la empresa PRINEC, S.A durante el primer trimestre del año 2019	64
6.4.	Efectividad de las normas de control interno propuestas a la empresa PRINEC, S.A.....	104
VII.	CONCLUSIONES.....	109
VIII.	RECOMENDACIONES.....	110
IX.	BIBLIOGRAFÌA.....	111
X.	ANEXOS	112

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Estructura organizacional empresa PRINEC, S.A.....	48
Ilustración 2: Recibo implementado en las ventas de PRINEC, S.A.	50
Ilustración 3 Estado de Resultado PRINEC, S.A.	57
Ilustración 4 Balance General PRINEC, S.A.....	58
Ilustración 5 Cheque por pago de capacitación.....	64
Ilustración 6: Cheque por venta de contado	79
Ilustración 7: Sticker de rodamiento 2019.	86
Ilustración 8: Recibo oficial de caja N° 633432 por pago de rodamiento.....	86
Ilustración 9: Comprobante de pagos correspondiente a compra de seguro obligatorio.....	717
Ilustración 10: Recibo mensual de luz eléctrica para el mes de marzo 2019.....	88

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación fue desarrollado en la empresa PRINEC, S.A ubicada en la ciudad de Estelí, dedicada a la elaboración y comercialización de productos fertilizantes de integración ecológica. En este estudio se obtiene información suficiente para conocer la incidencia de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa durante el primer trimestre del año 2019.

Para llegar al cumplimiento y respuesta del objetivo fundamental de este estudio que es la determinación de la incidencia de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. se aplican instrumentos de investigación como la entrevista, revisión documental y guías de observación, los cuales han permitido la identificación de las normas de control interno que emplea la empresa ante la protección del patrimonio. Luego de conocer la situación actual de la empresa se presenta un análisis de las debilidades de control interno que existen tanto dentro de las actividades administrativas como contables y de esta manera surge la iniciativa de proponer un manual de control interno que contribuya con la salvaguarda del patrimonio de la misma.

Por otra parte se implementa el manual de control interno en la empresa y posteriormente se hace un análisis de la efectividad de las normas de control interno propuestas a PRINEC, S.A.

El trabajo de manera formal consta de diez capítulos que contienen una parte introductoria compuesta por los antecedentes, planteamiento del problema, pregunta problema y justificación. Seguidamente se detallan los objetivos planteados, el marco teórico que sustenta la investigación desde el enfoque teórico, el supuesto de investigación que representa una posible respuesta al estudio, un diseño metodológico que indica cuáles son las técnicas que aplicadas de acuerdo al tipo de investigación, siendo éstas: entrevista, guía de observación y revisión documental, posteriormente se presentan los resultados de todo el estudio que contienen el análisis de la efectividad de las normas de control interno propuestas a la empresa, así como las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

1.1. Antecedentes

PRINEC, S.A. inicio operaciones el 15 de Diciembre 2015 en la ciudad de Estelí, se dedica a la fabricación y comercialización de productos fertilizantes ecológicos que contribuyen al cuidado y preservación del medio ambiente. Debido a que esta empresa tiene poco tiempo de iniciar operaciones en el mercado, el personal y los socios no poseen mucho conocimiento sobre las normas de control interno y su incidencia en la situación patrimonial de la misma. Por este motivo, para la presente investigación fue necesaria la búsqueda de algunos estudios relacionados al control interno, encontrándose en la Biblioteca Urania Zelaya de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí los siguientes:

Centeno Montenegro, Flores Espinoza y Herrera Blandón en diciembre (2016) para optar al título de Licenciadas en Banca y Finanzas de la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí, realizaron su trabajo de seminario de graduación titulado ***“Incidencia del control interno administrativo en el proceso de recuperación de cartera de crédito de la micro financiera ASODENIC sucursal Estelí, durante el primer trimestre del año 2016”***, donde se proponen evaluar la incidencia del control interno administrativo en el proceso de recuperación de cartera de crédito de la micro financiera ASODENIC sucursal Estelí, durante el primer trimestre del año 2016. Al finalizar la investigación se determinó que en la micro-financiera existe un manual de control interno en donde se establecen procedimientos y metas propuestas para que sean desarrolladas en el proceso de las operaciones realizadas por los colaboradores de la institución, lo que indica que el incumplimiento a estas normas provocaría deficiencia para el crecimiento de la empresa. Además, las normas de control interno no siempre se cumplen en la micro-financiera, es por ello, que a veces se llega a la deficiencia de los colaboradores de la misma y por ende irregularidad en las operaciones.

En Febrero del (2013) Acuña Falcón y Montenegro Torres presentan su estudio ***“Incidencia de la aplicación de un manual de control interno bajo el modelo COSO en los procesos contables y administrativos en el área de inventario de Servicentro Mairena de la ciudad de Estelí, durante el segundo semestre del año 2013”*** para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas de la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí. En sus objetivos pretenden determinar la incidencia de la aplicación de un manual de control interno bajo el modelo COSO en los procesos contables y administrativos en el área de inventario de Servicentro Mairena de la ciudad de Estelí, durante el segundo semestre del año 2013. Al Finalizar su estudio Acuña y Montenegro manifiestan que al desarrollar manuales de control se facilita el cumplimiento y control de las actividades diarias de la compañía a fin de que garantice la eficiencia administrativa contable y la correcta aplicación de las normas contables.

En la tesis titulada ***“Evaluación del cumplimiento de las normas técnicas de control interno en el área de administración del centro de salud Julio Martínez Obando del municipio de Telpaneca en el primer semestre del 2013”***, Zelaya García en el año (2013) para optar al título de licenciado en Contaduría Pública y Finanzas de la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-ESTELI, en su objetivo busca evaluar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno en el área de administración del centro de salud Julio Martínez Obando del Municipio de Telpaneca en el primer semestre del 2013. De acuerdo a los resultados obtenidos se refleja que la institución no tiene un control interno establecido, ni conocimiento de las normas técnicas de control interno aplicables en la institución, aplicando normas empíricas conocidas durante el tiempo laborado en la institución por parte de los empleados, hacia áreas específicas de área de salud como la de inventario, activo fijo y el área de recursos humanos, las cuales necesitan atención específico y mejoras en la aplicación de estas normas técnicas de control interno en la institución.

En la empresa PRINEC, S.A. no se han realizado estudios investigativos y los anteriormente encontrados en otras empresas se enfocan en la temática de control interno, aplicados en áreas específicas como en la recuperación de cartera de crédito, inventario y el área administrativa. A diferencia de los trabajos citados esta investigación se basa en la incidencia que tiene el control interno en la situación patrimonial de la empresa y las repercusiones que tiene la carencia del mismo.

1.2. Planteamiento del Problema

El control interno es el conjunto de políticas, normas y procedimientos establecidos por una entidad para el logro de sus metas y objetivos, basado en esta definición se puede mencionar que los socios y colaboradores en general de la empresa PRINEC, S.A. tienen poco conocimiento sobre las normas de control interno, situación que conlleva a muchas irregularidades dentro de las operaciones de la empresa, una de ellas es la concentración de responsabilidades y funciones a una sola persona, debido a que la operación de la empresa no es a gran escala y no hay necesidad de personal que laboren permanente en áreas específicas, de modo que uno de los socios se encarga de realizar todas las actividades desde el área de adquisición de materiales, proceso de producción y el área administrativa – contable. Otra de las dificultades que se presenta en la empresa es el uso de sus recursos para satisfacer necesidades personales y es que desde que se iniciaron operaciones no se ha generado una distribución de utilidades.

Por otro lado es preciso mencionar que durante el año pasado (Año 2018), producto de la crisis socio-política que sufrió Nicaragua se presentó en esta empresa un riesgo que no se había contemplado previamente, debido a que por el giro de ésta, (elaboración de productos químicos) se vieron en la obligación de cerrar operaciones por un mes lo que provoco un impacto económico al patrimonio de la misma. De esta manera queda muy claro el efecto que tienen los riesgos dentro de la empresa y la importancia de crear y ampliar mejores controles para el incremento de los recursos.

Esta situación adversa que enfrenta la empresa, en parte se debe a que iniciaron operaciones sin tener toda la documentación formal de funcionamiento operativo - organizativo previo a la puesta en marcha de la misma, además no cuenta con manuales de control interno por escrito que sirvan de guía para el buen ejercicio de las actividades que se realizan a diario. Otro aspecto importante es la inexistencia de políticas de distribución de utilidades de la entidad.

En consecuencia, si la empresa sigue operando de esta misma manera, tendrá dificultad para adaptarse a las normas que contribuyan a reorganizarla correctamente en su funcionamiento, permitiendo una saturación de funciones e irrupción de responsabilidades entre los socios. Además se podrían tomar malas decisiones y cometer con facilidad fraudes, alterando drásticamente los estados financieros.

Ante esta problemática, es necesario que la empresa tome acciones que contribuyan a salvaguardar las partidas del patrimonio y proteger los intereses de los socios. Una de las acciones a tomar es la capacitación del personal sobre normativas de control interno, a raíz de este conocimiento adquirido serán capaz de elaborar manuales de funciones, responsabilidades y procedimientos, sin violentar las normas de control interno. También es necesaria la creación de políticas de distribución de utilidades y contratación de un contador

para que elabore los estados financieros razonables y demuestren la situación patrimonial de la empresa.

Es importante dejar en claro que todo lo antes mencionado son percepciones que se tienen a simple vista, no obstante en el desarrollo de ésta investigación se determinan con objetividad las soluciones a la problemática planteada, en efecto, la eliminación o incorporación de diversas medidas queda a opción de los colaboradores de la empresa luego de conocer los resultados de dicho estudio.

1.3. Preguntas Problemas

¿Cómo incide la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019?

1.3.1. Sistematización del problema

1. ¿Qué normas de control interno emplea la empresa PRINEC, S.A. para la protección del capital?
2. ¿Qué normas de control interno se pueden proponer a la empresa PRINEC, S.A. que contribuya con la salvaguarda del patrimonio de la misma?
3. ¿Cuál es el proceso de implementación de un manual de control interno en la empresa PRINEC S,A?
4. ¿Cuál es la efectividad de la aplicación de las normas de control interno propuesto a la empresa PRINEC, S.A?

1.4. Justificación

En una entidad, el capital juega un papel muy importante e indispensable para el desempeño y crecimiento de la misma, en efecto, toda empresa debe establecer de manera prescrita sus políticas, normas y procedimientos que garanticen su efectividad y eficiencia operacional, la razonabilidad de la información financiera y la protección de sus activos, en especial aquellas áreas que se relacionan con el manejo de efectivo, las partidas del capital y las que requieran de un mayor control para garantizar su integridad.

Debido a que PRINEC. S.A. es una entidad nueva, carece de un control interno establecido que le sirva de guía para la realización de actividades y operaciones diarias, a raíz de esto, ya se observan debilidades en la administración como la concentración de responsabilidades y funciones, no se ha hecho distribución de utilidades y se hace uso de los recursos para fines personales, poniendo en riesgo el patrimonio y los intereses de los socios. Por todo ello y para dar una respuesta satisfactoria a la presente investigación, se revisarán aspectos teóricos relacionados con la organización empresarial, los pilares administrativos y normativas, reglamentos y controles internos que garanticen la salvaguarda de los activos y asegurar la correcta utilización de los recursos.

Para tal efecto, será necesario la búsqueda de información a través de libros, aplicación de técnicas como la observación, aplicación de entrevistas, encuestas, entre otras, que permita definir las acciones que contribuyan con la protección de la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. permitiendo de ésta manera la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, el aseguramiento del cumplimiento de políticas, leyes y regulaciones empresariales.

Los resultados de esta investigación servirán como herramienta de apoyo a los socios y colaboradores de PRINEC, S.A. porque obtendrán información objetiva y razonable para la toma de decisiones. De igual manera, los resultados contribuirán con la comunidad universitaria, en especial con estudiantes de la carrera de Ciencias Económicas y Administrativas y a todo aquel lector que se interese por conocer sobre los sistemas de control internos utilizados por una entidad y la influencia que este ejerce en el capital.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Determinar la incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019.

2.2. Objetivos Específicos

- Identificar las normas de control interno que emplea la empresa PRINEC, S.A. para la protección del capital.
- Proponer un manual de control interno para la empresa PRINEC, S.A. que contribuya con la salvaguarda del patrimonio de la misma.
- Implementar el manual de control interno en la empresa PRINEC, S.A durante el primer trimestre del año 2019.
- Analizar la efectividad de las normas de control interno propuesto a la empresa PRINEC, S.A.

III. MARCO TEORICO

El presente acápite contiene el sustento teórico de este estudio y contribuye a reforzar la temática sobre la incidencia de la aplicación de las normas de control interno en el patrimonio de PRINEC S,A. En este capítulo se detallarán conceptos básicos que abarcan desde que es una sociedad anónima, hasta las normas de control interno que deben de implementarse y que inciden directamente en el patrimonio de la empresa de estudio. A continuación se inicia detallando el concepto de sociedad anónima desde su ámbito legal.

3.1. Sociedad Anónima

Según el código de comercio de Nicaragua en su Arto 201 define que la Sociedad Anónima, es una persona jurídica formada por la reunión de un fondo común, suministrado por accionistas responsables, sólo hasta el monto de sus respectivas acciones, administrada por mandatarios revocables, y conocida por la designación del objeto de la empresa.

3.1.1. Base legal de Sociedad Anónima

La sociedad anónima puede constituirse por dos o más personas que suscriban la escritura social que contenga todos los requisitos necesarios para su validez, según el artículo 124. La Junta General de accionistas convocada en los términos que establezca dicha escritura, emitirá los estatutos de la sociedad.

Ninguna compañía anónima podrá comenzar sus operaciones mientras no tuviere suscrita siquiera la mitad del capital social, y en dinero efectivo, el 10% del capital que consista en numerario. (Díaz, 1914)

3.1.2. Estructura del capital social de sociedad anónima

Según Gilmar Gutiérrez (1999) el capital de las sociedades anónimas se divide en acciones de igual valor, y éstas confieren a sus poseedores iguales derechos, a no ser que se haya estipulado lo contrario al constituirse la sociedad.

Tales acciones forman parte del capital social para el solo efecto de tener participación igual en las utilidades de la empresa, después de reintegrado el capital a los accionistas. Su valor no puede exceder del 10% del capital social. Son trasmisibles como las acciones nominativas, pero no están sujetas a responsabilidad alguna, ni dan voz ni voto en las deliberaciones de la Junta.

- **Cuentas de capital:** El capital de las sociedades anónimas está formada por cuotas representativos por títulos negociables llamados acciones, pueden ser reunidos en forma inmediata o sea cuando se hayan pagado el capital suscrito en forma escalonada, cuando el capital es proporcionado en plazos, el capital de las sociedades pueden tener 4 conceptualizaciones.

- **Capital Autorizado:** Representa el capital previsto para la explotación de un negocio en conformidad a lo dispuesto por el directorio de la empresa en su etapa organizativa, es por lo tanto “el capital autorizado y declarado en los estatutos por los accionistas” hasta cuyo monto se pueda emitir las acciones.
- **Capital emitido:** Es el monto hasta el cual se han emitido las diferentes series de acciones o sea es el ítem que configura la cuantía de las emisiones reales.
- **Capital suscrito:** Es el importe hasta el cual los accionistas han suscrito sus acciones la ley obliga hasta un 50% del capital autorizado, por lo menos debe estar suscrito al momento de la formación de la sociedad.
- **Capital pagado:** También llamado capital realizado es el monto hasta el cual los accionistas han pagado en dinero o en especie el valor de las acciones suscritos.

3.2. Patrimonio

Para Álvarez (2005) el patrimonio de una empresa está integrado por elementos que se agrupan en dos conjuntos de distintas naturaleza:

- **Los bienes y derechos:** Hacen referencia a la naturaleza de los elementos económicos, que se aplican en el negocio, es decir, los empleos, integran, por tanto el Activo.
- **Las obligaciones:** Alude al origen del dinero que utilizará el negocio para hacer sus adquisiciones, y que forman parte de los recursos. Son las deudas, que juntos con el neto patrimonial, estos es, los fondos propios, integran al Pasivo.

3.2.1. Importancia de patrimonio

Según Paloma (2012) todas las empresas, ya sean empresarios individuales o sociedades, son titulares de un patrimonio, pues dispone de edificios, maquinarias, mobiliarios, elementos de transportes, equipo informático, materia prima, etc. El conjunto de todos es un elemento y el papel vital que desempeña en el desarrollo de la actividad económica empresarial, indica la importancia que hay que conceder al patrimonio empresarial.

Sevilla (2017) afirma que la presentación de patrimonios es frecuente en sectores como el financiero o el empresarial. En ese sentido, se podría decir que el cálculo del valor de un patrimonio ayuda a dar una imagen fiel, de una organización o sociedad y la capacidad de sus recursos ante nuevas metas u objetivos.

Ambas definiciones se centran, que el patrimonio es indispensable para el crecimiento y desarrollo de la empresa, de modo que sin este, la empresa no podría operar en el mercado y tener la capacidad de alcanzar nuevas metas u objetivos.

3.2.2. Clasificación de patrimonio

Bonsón, Cortijo y Flores (2009) en su libro indican que el patrimonio está constituido por tres grandes grupos: fondos propios, ajustes por cambio de valor y subvenciones, donaciones y legados recibidos.

- **Fondos propios:** recogen las aportaciones realizadas por los socios, tanto por vía directa (a través del capital y la prima de emisión) como por vía indirecta, por reinversión de los beneficios obtenidos, mediante la constitución de reservas más o menos disponibles.

Dentro de este apartado, destaca la existencia de cuatro partidas con signo negativo: el capital no exigido, que minorará el importe del capital escriturado, los resultados negativos de ejercicios anteriores, los dividendos a cuenta cuya distribución a los accionistas ha sido acordada por el órgano componente y las acciones y participaciones en patrimonio propias.

- **Ajustes por cambio de valor:** en este apartado se recogen las plusvalías que surgen como consecuencia de la aplicación del valor razonable a los activos financieros, clasificados como disponibles para la venta y a otros elementos a los que se aplican las reglas de la contabilidad de coberturas. También se incluyen los ingresos fiscales a distribuir en varios ejercicios, surgidos tanto por la aparición de diferencias permanentes como por la existencia de deducciones y bonificaciones.

Por último, se ha de recordar que las normas de elaboración de las cuentas anuales establecen que sí, excepcionalmente, la moneda o monedas funcionales de la empresa, fuesen distintas a la moneda local, habría que crear dentro de este apartado, un epígrafe específico titulado «Diferencia de conversión» que registrará las variaciones de valor derivadas de la conversión a la moneda de presentación de las cuentas anuales.

- **Subvenciones, donaciones y legados recibidos:** Aquí se recogen las subvenciones, donaciones y legados de capital concedidos por las Administraciones públicas (nacionales e internacionales), por empresas o por particulares para el establecimiento o estructura fija de la organización, siempre y cuando tengan el carácter de no reintegrable. .

3.3. Cuentas contables relacionadas al patrimonio

Las cuentas del activo y pasivo se relacionan directamente con el capital de la empresa, las cuales se presentan a continuación:

3.3.1. Activo

Conjunto de bienes y derechos que posee un ente económico para desarrollar su actividad económica, este se clasifica de acuerdo al grado de disponibilidad que tiene para convertirse en efectivo:

- **Activo corriente o circulante:** Hace referencia a todos aquellos derechos o bienes que son de fácil conversión en efectivo en menos o igual a un año. Su clasificación depende del número de operaciones o transacciones que se hacen para lograrla (venta, cobro, efectivo). Las principales cuentas son:
 - Efectivo en caja
 - Efectivo en Banco
 - Cuentas de Ahorro
 - Inversiones
 - Deudores
 - Inventario de Mercancía
- **Activo no corriente o Fijo:** Llamado también activo tangible e intangible, muy tradicional, hace referencia a las siguientes características:
 - Duración de vida útil mayor de un año.
 - Están al servicio de la empresa (son los productores de renta).
 - No están disponibles para la venta.

Las principales cuentas son:

- Maquinaria planta y equipo
- Intangibles
- Diferidos
- Valorizaciones

3.3.2. Pasivo

Martínez (2009) en su libro plantea que los pasivos son obligaciones que tiene la persona natural o jurídica, para con las partes de un contrato que en primera instancia son sus dueños, que mediante escritura pública se constituyen en sociedades comerciales o mediante cualquier otro documento en sociedades de hecho o unipersonales, con lo cual se le da validez a la empresa con el fin de obtener beneficio en calidad de dividendos o participaciones por el uso del capital en el desarrollo de la actividad comercial.

- **Pasivo corriente:** se clasifican en este grupo las obligaciones que se tienen que pagar en el período contable menor de un año, relacionadas con:
 - Obligaciones Financieras
 - Proveedores
 - Cuentas por pagar
 - Impuestos gravámenes y tasas.
 - Obligaciones laborales
 - Pasivos estimados y obligaciones
 - Diferidos
- **Pasivo a largo plazo:** se caracteriza por vencimiento mayor de un año y se relacionan con valores de gran envergadura que sirven para financiar proyectos de inversión a costa de pagar un interés entre los inversionistas que facilitan el dinero. Dichos proyectos deben mostrar la viabilidad financiera, técnica y de mercadeo, para dar confianza tanto a directivos como a inversores, tales como:
 - Préstamos a largo plazo.

3.4. Políticas de Dividendos

3.4.1. Definición de políticas de dividendos

La política de dividendos de la empresa representa un plan de acción a seguirse siempre que deba tomarse una decisión de dividendos, tiene por objetivo la maximización de la riqueza de los propietarios de la empresa y la adquisición de financiamiento suficiente.

- **Maximización de la riqueza**

Debe idearse no solamente para maximizar el precio de la acción en el año siguiente sino para maximizar la riqueza en el largo plazo.

- **Adquisición de financiamiento suficiente**

Sin un financiamiento suficiente para realizar proyectos aceptables, el proceso de maximización de la riqueza no puede llevarse a cabo. La empresa debe pronosticar o predecir sus requerimientos futuros de fondos y tomando en cuenta la disponibilidad externa de fondos y ciertas consideraciones de mercado, determinar tanto el fondo de financiamiento de utilidades retenidas necesarias como el de utilidades retenidas disponibles después de haber pagado los dividendos mínimos.

- **Dividendos de acciones**

Es un pago por las acciones de los propietarios de una empresa. Corresponde a la distribución de algo que los dueños ya poseen. El efecto de esta operación es capitalizar una parte de las utilidades retenidas de la empresa.

▪ **Dividendos**

Es el pago hecho por una empresa a sus dueños, ya sea en efectivo o en acciones. Los administradores de la empresa se reúnen periódicamente para decidir entre pagar dividendos o no, y para determinar el monto y forma de dicho pago. Son utilidades que se pagan a los accionistas como retribución de su inversión. Hay tres fechas importantes en el proceso de dividendos:

- **Fecha de declaración:** La asamblea general de accionistas declara el dividendo (es la única que tiene esa facultad).
- **Fecha de registro:** Es la que define el periodo de antigüedad de los accionistas para reclamar dividendos.
- **Fecha de pagos:** Es la fecha que se entregan los cheques.

3.4.2. Tipos de dividendo

▪ **La razón de pago**

Indica el porcentaje por unidad monetaria percibida que se distribuye a los accionistas en forma de dividendos.

▪ **Política de dividendos regulares**

Se basa en el pago de un dividendo fijo en cada periodo.

▪ **Política de dividendos regulares bajos y adicionales**

Algunas empresas establecen una política de dividendos regulares bajos y adicionales, con la que pagan un dividendo regular bajo, complementando con un dividendo adicional, cuando las utilidades lo justifican.

▪ **Dividendos en acciones**

Es el pago de dividendos en forma de acciones a los propietarios existentes. Las empresas recurren a menudo a este tipo de dividendo como una forma de reemplazo a adición de los dividendos en efectivo.

▪ **Factores que influyen en la política de dividendo**

- Restricciones legales
- Restricciones contractuales
- Restricciones internas
- Prospectivas de crecimientos
- Consideraciones de los propietarios
- Consideraciones de mercado

- **Afectaciones de las políticas de dividendos a la empresa**

- **Menoscabo del capital:** La mayoría de los estados prohíben a las corporaciones que paguen como dividendos en efectivo cualquier parte del acervo del capital de la empresa regida por el valor paritario de las acciones comunes. Otros estados exigen que el capital incluya no solo el valor paritario de la acción común sino también cualquier capital pagado que sobrepase el valor paritario.
- **Utilidades:** La exigencia de las utilidades es semejante al requerimiento del menoscabo de capital en que limita el monto de los dividendos respecto de la suma de las utilidades presentes y pasadas de la empresa. Esto significa que la empresa no puede pagar más en dividendos en efectivo que la suma de sus utilidades retenidas más recientes y pasadas.
- **Insolvencia:** si una empresa tiene pasivos vencidos, es legalmente insolvente o se encuentra en bancarrota (cuando el valor de mercado de sus activos es menor que el de sus pasivos). La mayoría de los estados prohíbe el pago de dividendos en efectivo.
- **Acumulación excesiva de utilidades:** El servicio de ingresos fiscales prohíbe a las empresas la acumulación excesiva de utilidades. Los propietarios de las empresas deben pagar impuestos de ingresos sobre los dividendos al recibirlos, pero no se les grava sobre las utilidades de capital en el valor de mercado sino hasta que la acción ha sido vendida.

- **Restricciones contractuales**

La capacidad de la empresa para pagar dividendos en efectivos se ve limitada por ciertas provisiones restrictivas en un acuerdo de préstamo, un bono independiente, un convenio de acción preferente o un contrato de arrendamiento. Por lo general estas restricciones prohíben el pago de dividendos en efectivo hasta que se haya alcanzado cierto nivel de utilidades, o bien, limitando la cantidad de dividendos pagados según un porcentaje específico de utilidades.

- **Restricciones internas**

La capacidad de la empresa para pagar dividendos en efectivo se ve restringida por la cantidad de exceso de dinero en efectivo disponible. Es posible que una empresa solicite fondos en préstamos para pagar dividendos; pero si el emprestar fuera necesario muy probable se pagaría el dividendo mínimo. Los prestamistas no suelen otorgar préstamos para pago de dividendos, ya que no producen beneficios tangibles u operativos que ayuden a la empresa a pagar el préstamo.

- **Consideraciones de los propietarios**

La empresa debe aplicar una política que actúe favorablemente y que maximice la riqueza de cada uno de los propietarios. Son tres los factores que deben considerarse: el estatus fiscal de los propietarios, sus otras oportunidades de inversión y la disolución de la propiedad.

- **Consideraciones de mercado**

Al establecer la política de dividendos es importante considerar aspectos del comportamiento de los mercados de valores. Dado que la riqueza de los propietarios se refleja en el precio de mercado de las acciones de la empresa, es útil tener conciencia de la probable respuesta del mercado ante ciertos tipos de políticas cuando se formule una política de dividendos adecuada.

- **Procedimiento pago de dividendos en efectivo**

El pago de dividendos en efectivo a los tenedores de acciones de las corporaciones es decidido por la junta directiva. Los directores suelen hacer juntas trimestrales o semestrales a fin de evaluar el desempeño financiero de la empresa durante el periodo anterior, así como obtener una perspectiva de cuantos y en qué forma habrán de pagarse los dividendos. Debe establecerse la fecha de pago. (Flores Rugama, 2017)

3.5. Funciones Administrativas

3.5.1. Definición de funciones administrativas

Concretamente las funciones administrativas se distinguen como un proceso correcto de la administración, que busca aumentar la eficiencia de la empresa a través de la disposición de los departamentos y de sus interrelaciones.

3.5.2. Clasificación de funciones administrativas

3.5.2.1. Planificación

Los administradores deben planificar sus actividades para condiciones futuras, deben desarrollar objetivos estratégicos y asegurar el logro de los objetivos. Por lo tanto, se deben evaluar futuras contingencias que afectan a la organización, y dar forma al panorama futuro ya sea operacional o estratégico de la empresa.

3.5.2.2. Organización

Los administradores deben organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización. Los administradores también deben capacitar y contratar a las personas adecuadas para el trabajo, y siempre asegurar una mano de obra suficientemente calificada y educada.

3.5.2.3. Integración del personal

Esta función define como cubrir y mantener cubiertos los cargos en la estructura de la organización. Esto se hace al identificar las necesidades de la fuerza de trabajo, ubicar los talentos disponibles y reclutar, seleccionar, colocar, promover, evaluar, planear las carreras profesionales, compensar y capacitar, o desarrollar de otra forma a los candidatos y ocupantes actuales de los puestos para que cumplan sus tareas con efectividad, eficiencia y, por lo tanto, eficacia. (Harold Koontz)

3.5.2.4. Dirección

Los administradores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario, e inspirarlos a alcanzar las metas de la empresa. Así mismo, es responsabilidad de los administradores comunicar los objetivos y las políticas de la empresa a sus subordinados. El supervisor de los subordinados siempre debe estar alineado con las políticas de la empresa, y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo los estándares de la compañía.

3.5.2.5. Coordinación

Los administradores deben armonizar los procedimientos y las actividades realizadas por la empresa, lo que significa que todas las actividades de cada unidad organizativa se deben complementar y enriquecer el trabajo de otro.

3.5.2.6. Control

Los administradores deben controlar que las actividades de la compañía están en línea con las políticas y objetivos de la empresa en general. Es también responsabilidad del administrador observar y reportar las desviaciones de los planes y objetivos, y coordinar las tareas para corregir posibles desviaciones. (Fayol, 1916)

3.6. Control Interno

3.6.1. Definición de control interno

Arens, Elder y Beasley (2007) plantean que un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, éstos comprenden el control interno de la entidad.

3.6.2. Objetivos de control interno

- **Confiabilidad de los informes financieros:** La administración es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, los acreedores y otros usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los principios de contabilidad generalmente aceptados. El

objetivo del control interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.

- **Eficiencia y eficacia de las operaciones:** Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.
- **Cumplimiento con las leyes y reglamentos:** Todas las compañías públicas, no públicas y sin fines de lucro deben seguir varias leyes y reglamentaciones. Algunas sólo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como las leyes de protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude.

3.6.3. Componentes de control interno

El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquéllos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

3.6.3.1. Ambiente de control

La esencia de una organización controlada de forma eficaz está en la actitud de su administración. El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, se deben considerar las partes más importantes de los componentes del control.

- **Integridad y valores éticos** La integridad y los valores éticos son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que éstos se comunican y refuerzan en la práctica.
- **Compromiso con la competencia** El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios.

- **Participación del consejo directivo o el comité de auditoría** Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración, y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración. Aunque el consejo delega la responsabilidad del control interno a la administración, su responsabilidad es proporcionar habitualmente evaluaciones independientes del control interno establecido por la administración.
- **Filosofía y estilo operativo de la administración** La administración, a través de sus actividades, proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del control interno.
- **Participación del consejo directivo o el comité de auditoría** Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración, y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración. Aunque el consejo delega la responsabilidad del control interno a la administración, su responsabilidad es proporcionar habitualmente evaluaciones independientes del control interno establecido por la administración.
- **Filosofía y estilo operativo de la administración** La administración, a través de sus actividades, proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del control interno.
- **Estructura organizativa** La estructura organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridad existentes.
- **Asignación de autoridad y responsabilidad:** Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tienen gran importancia los métodos formales de comunicación referentes a la autoridad y responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control.
- **Políticas y prácticas de recursos humanos:** El aspecto más importante del control interno es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles, y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables.

3.6.3.2. Evaluación del riesgo

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. La identificación y análisis del riesgo es un proceso en curso y un componente crítico del control efectivo interno. La administración se debe enfocar en los riesgos en todos los niveles de la organización e implementar las medidas necesarias para manejarlos.

Un primer paso importante para la administración es identificar los factores que pueden incrementar el riesgo. El incumplimiento de los objetivos anteriores, calidad de personal, dispersión geográfica de las operaciones de la compañía, importancia y complejidad de procesos de los negocios principales, introducción de nuevas tecnologías de información y entrada de nuevos competidores, todos representan ejemplos de factores que pueden originar un aumento en el riesgo. Una vez que la administración identifica un riesgo, estima la importancia de ese riesgo, evalúa la posibilidad de que el riesgo ocurra y desarrolla las acciones específicas necesarias para reducir el riesgo a un nivel aceptable.

3.6.3.3. Actividades de control.

Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos. El desarrollo de actividades de control relacionadas con estos tipos de políticas y procedimientos con frecuencia se incluyen en los siguientes cinco tipos de actividades de control específicas, que se analizan a continuación:

1. Separación adecuada de las responsabilidades.

Existen cuatro guías generales de gran importancia para los auditores que ayudan a la separación adecuada de las responsabilidades para evitar el fraude y los errores.

- **Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros** Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionadas con dicho activo.
- **Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones** De ser posible, es preferible evitar que las personas que autorizan las operaciones tengan control sobre el activo relacionado, ya que esto ocasiona una posibilidad de desfalco.
- **Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable** Para asegurar información desprejuiciada, por lo general, se incluye el registro contable en un departamento aparte a cargo del contralor.
- **Deberes del departamento de tecnologías de información separados de los departamentos de usuarios** Conforme aumenta el nivel de complejidad de los sistemas de tecnologías de información, con frecuencia la separación de la autorización, registro contable y custodia se vuelve poco clara.

2. Autorización adecuada de las operaciones y actividades.

Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería un caos total. La autorización puede ser general o específica. La autorización general, la administración establece políticas que la organización debe seguir, los subordinados reciben instrucciones de llevar a cabo estas autorizaciones generales, la autorización específica tiene que ver con las operaciones individuales.

3. Documentos y registros adecuados.

Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Éstos incluyen cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, órdenes de compra, los registros subsidiarios, diarios de ventas y tarjetas de asistencia del personal.

4. Control físico sobre activos y registros.

Para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que a los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraviar. El tipo más importante de medidas para salvaguardar los activos y los registros es el uso de precauciones físicas.

5. Velicaciones independientes referentes al desempeño.

La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro, que con frecuencia se denominan como velicaciones independientes o velicación interna. La necesidad de velicaciones independientes surge porque una estructura de control interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. Sin importar la calidad de los controles, el personal puede llevar a cabo acciones fraudulentas y cometer errores no intencionados.

3.6.3.4. Información y comunicación.

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que, por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivo, adquisiciones, etcétera.

3.6.3.5. Monitoreo.

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias

fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informes por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación.

3.6.4. Clasificación del control interno

3.6.4.1. Control interno Administrativo

Para **MANTILLA, S. (2007)** Es aquel que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables, se relaciona directamente con el plan de organización, métodos y procedimientos que ayudan a los directivos a lograr la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas de la institución.

El control administrativo está orientado al cumplimiento de objetivos y metas, lográndolo con eficiencia y responsabilidad en los servidores públicos que realizan acciones dentro de las instituciones, que inicia desde el Incorporación del Talento Humano, la clasificación de puestos, evaluación rotación del personal, capacitaciones, actuación y honestidad, asistencia e información actualizada.

- **Importancia de control interno administrativo**

- **Crear mejor calidad:**

Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.

La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades.

- **Facilitar la delegación y el trabajo en equipo:**

La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. El proceso de control permite que el gerente controle el desempeño de los empleados.

- **Objetivos del control interno administrativo**

- Proteger los bienes organizacionales contra robos o mala utilización, mediante la exigencia de registros escritos, procedimientos de auditoría y división de responsabilidades.
- Estandarizar la calidad de productos o servicios ofrecidos por la empresa, mediante entrenamiento de personal, inspecciones, control estadístico de calidad y sistemas de incentivos.
- Limitar la cantidad de autoridad ejercida para las diversas posiciones o por los niveles organizacionales, mediante descripciones de cargos, directrices y políticas, normas y reglamentos.

- Medir y dirigir el desempeño de los empleados mediante sistemas de evaluación de desempeño del personal, supervisión directa, vigilancia y registros.
- Alcanzar los objetivos de la empresa, puesto que ayudan a definir el propósito apropiado y la dirección del comportamiento de los individuos para conseguir los resultados deseados.
- **Finalidad del control interno administrativo**
 - Medir la actividad desarrollada.
 - Procedimiento para comparar tal actividad con el criterio fijado.
 - Mecanismo que corrija la actividad en curso, para alcanzar los resultados deseados.

3.6.4.2. Control interno Contable

Para **MANTILLA, S. (2007)** “Son el conjunto de medidas establecidas por una entidad para el buen manejo de los recursos financieros observando y cumpliendo las normas vigentes y los principios de contabilidad aceptados por contador, se relaciona directamente con las operaciones realizadas por una institución. Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a salvaguardar los activos y la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable.

El control contable debe:

- Proporcionar información veraz y oportuna.
- Ser un instrumento que ayude a detectar las áreas de dificultad.
- Orientar a la gerencia para determinar guías de acción, tomar decisiones y controlar las operaciones.
- Establecer responsabilidades en las operaciones.
- Detectar causas y orígenes, y no limitarse al registro de operaciones.

El sistema de contabilidad debe sustentarse en los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas de contabilidad gubernamental que comprenden:

Catálogo de cuentas

- Manual de aplicación de cuentas
- Procedimientos contables, libros, y sistema de contabilidad gubernamental automatizado, adoptados por el Ministerio de Finanzas.
- **Objetivo de control interno contable**
 - Verificar la exactitud de las transacciones desde su inicio hasta la conclusión como: compras, ventas, costos, existencias, etc.

- Las fases del control interno contable desde su autorización, ejecución, anotación, y contabilización.
- Permite reflejar la auténtica distribución de responsabilidades y líneas de autoridad. Las obligaciones de un conjunto de empleados deben estar atribuidas de tal forma que uno o varios de estos empleados, actuando individualmente, comprueben el trabajo de los otros.
- Establecer una clara y bien planteada organización y que cada uno de sus miembros tenga un conocimiento apropiado de su función.

3.6.5. Forma de ejecución del Control Interno

De acuerdo a la Contraloría General de la República (2015) el Control Interno se ejecuta de manera previa y posterior:

3.6.5.1. Control Interno Previo

Es diseñado para evitar eventos no deseados. Es por ello que los servidores públicos responsables de las operaciones, en cada una de las unidades organizacionales de la entidad, deben ejercer el control interno previo, entendiéndose por éste, el conjunto de métodos y procedimientos diseñados en los procesos de operación y aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o de que sus actos causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la entidad.

3.6.5.2. Control Interno Posterior

Es diseñado para identificar y descubrir eventos no deseados después que han ocurrido; una actividad de detección podrá ocasionar una corrección de información en algunos casos, pero la principal actividad es la creación, modificación o mejora del control que mitigará el riesgo evitando la repetición del suceso a futuro. Los Directores o Jefes de cada Unidad de una Entidad son los responsables de ejercer Control Interno Posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas. El sentido de posterior no debe entenderse como alejado del tiempo real en que ocurren las operaciones. Los Sistemas de Administración deben contemplar en los procedimientos que se utilizan para realizar las operaciones, normas específicas para asegurar que al tiempo que se cumplen las transacciones, se obtiene seguridad de que se alcanzan los resultados esperados.

3.6.6. Elementos del control interno

- Plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para un buen control de activo, pasivo, ingresos y gastos.
- Procedimientos eficaces para llevar a cabo el plan proyectado.
- Personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades”.

3.6.7. Normas técnicas de control interno aplicable al patrimonio

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen, criterios profesionales para determinadas áreas o rubros. Estos han sido desarrollados a través de la investigación y la experiencia práctica en el manejo de organizaciones por lo que constituyen las guías básicas cuya aplicación permite una adecuada administración de la empresa.

Las NTCl son requerimientos mínimos a seguir para lograr una eficiente administración de empresa; por lo tanto su cumplimiento es obligatorio por parte de los titulares o gerentes en el ámbito de su gestión y de todos los colaboradores en la ejecución de sus labores. Las Normas Técnicas de Control Interno establecen criterios profesionales para ser observados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales, de programas y proyectos, por lo que constituyen la guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en las Entidades u Organismos Estatales.

3.6.8. Normas de control interno de las cuentas relacionadas al patrimonio

3.6.8.1. Efectivo

- **Fondos de Caja Chica**

No se efectuará desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido formalmente de acuerdo con las necesidades de la empresa.

La mecánica de un fondo de Caja Chica ahorrará tiempo y permitirá que las transacciones de valor reducido sean reconocidas y registradas oportunamente. El fondo será administrado mediante reembolsos, de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá el límite que determine los reglamentos emitidos al efecto.

Para fijar su límite se tendrá en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado, cuando esté por agotarse el fondo

o por lo menos una vez al mes. El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares.

- **Responsable de Fondo de Caja Chica**

El responsable del fondo de caja chica será un empleado independiente del cajero y de otros empleados que manejen dinero o efectúen labores contables.

El encargado del fondo debe ser ajeno al cumplimiento de otras funciones financieras. La independencia del responsable del fondo evita confusiones en su utilización, logra comprobaciones ágiles del movimiento efectuado y mantiene un adecuado control interno. Los deberes del encargado del fondo deben ser claramente definidos por escrito, además de sus deberes normales.

- **Manejo de Fondos de Caja Chica**

Los pagos con el fondo de caja chica se efectuarán respaldados por comprobantes debidamente preparados y autorizados.

El descargo de responsabilidades se efectúa únicamente a base de comprobantes de soporte legalizados y verificados; es por esto que el responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo. Los reembolsos se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos.

- **Ingresos para Depósitos**

Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a su recepción. El hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

Por ningún concepto el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la institución o cualesquiera otros. Se entiende por efectivo, las monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

- **Arqueo de Fondos**

Todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos. Los arqueos serán efectuados sobre todos los fondos y valores propiedad de la entidad, en forma simultánea, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores u otros funcionarios y empleados.

Se deja constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos. Los arqueos deben realizarlos empleados independientes del manejo de efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina.

▪ **Fondos Rotativos**

Fondo rotativo es una cantidad fija asignada para un proyecto, programa o propósito específico. Todo fondo rotativo será mantenido en cuenta de cheques a nombre de la empresa, identificando el proyecto, programa o propósito específico.

El número de fondos rotativos debe ser restringido al mínimo posible. Puede crearse un fondo de caja chica destinado a gastos pequeños cuyo encargado será diferente al de custodia y manejo del fondo rotatorio y destinado para gastos pequeños. Para determinar el responsable y el manejo del Fondo Rotativo se aplicará lo establecido para el fondo de caja chica.

3.6.8.2. Bancos

▪ **Apertura de Cuentas Bancarias**

Las cuentas bancarias serán abiertas bajo la denominación de la entidad y organismos y su número se limitará al estrictamente necesario.

Mientras más reducido sea el número de cuentas bancarias de cada entidad se podrá mantener un mejor Control Interno sobre las mismas. Las oficinas regionales, departamentales, sucursales o agencias, abrirán sus cuentas con el nombre oficial de la entidad seguido de su denominación específica.

▪ **Manejo de Cuentas Bancarias**

Se designará por escrito a los funcionarios, titulares y suplentes, de la empresa para ordenar el egreso de sus fondos.

Los funcionarios autorizados para representar a la entidad ante el banco, no deberán ejercer las siguientes funciones:

- Manejo de ingresos de caja
- Manejo de registros principales y auxiliares de contabilidad y
- Recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros

Si se produjera la vacante de algún funcionario autorizado, el titular de la entidad comunicará al banco inmediatamente el hecho y designará al nuevo funcionario autorizado. Se reglamentará la emisión de cheques, debiendo registrarse dos firmas, de acuerdo al monto de las operaciones.

▪ **Desembolsos con Cheques**

Todos los desembolsos serán efectuados por medio de cheques o transferencias electrónicas, a excepción de los egresos del fondo de caja chica.

La propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar perfectamente establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, o

en su caso por transferencias electrónicas de dinero, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. Los pagos por concepto de sueldos o salarios, en lo posible, se ajustarán a esta norma, salvo los casos de depósitos o transferencias directas a las cuentas de los colaboradores.

Se deberán sellar con la leyenda PAGADO todos los comprobantes que soporten las erogaciones indicando la fecha y número de documento con que se pagaron.

- **Prohibición de Suscripción de Cheques en blanco y/o al portador**

Por ningún concepto se girarán cheques en blanco o al portador. La empresa cautelará y adoptará las medidas de seguridad correspondientes a fin que el giro y suscripción de cheques se efectúe a nombre de las personas naturales y jurídicas perfectamente identificadas.

- **Conciliaciones Bancarias**

Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.

La oportunidad con que se realice la conciliación bancaria permitirá la toma de decisiones y la aplicación de acciones correctivas. La conciliación de una cuenta bancaria constituye parte fundamental del Control Interno contable de las entidades. Su propósito es comparar registros contables de la entidad, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o la empresa.

- **Independencia para elaborar la Conciliación Bancaria**

La conciliación bancaria será elaborada por un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo.

La responsabilidad de preparar y aprobar las conciliaciones bancarias asignadas a empleados independientes de las actividades de procesamiento y registro efectivo, evita manipulaciones y constituye un medio para detectar errores en los registros.

- **Confirmación de Saldos en Bancos**

Periódicamente y en cualquier fecha, un funcionario independiente del manejo y registro del efectivo, confirmará con las entidades bancarias los saldos de las cuentas mantenidas por la entidad.

Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información, es necesario que un funcionario con suficiente independencia, periódicamente compruebe y confirme directamente con los bancos el movimiento y saldos de las cuentas bancarias. Esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y egresos.

3.6.8.3. Inversiones en Valores

▪ Sistema de Registro de inversiones en valores

Se mantendrán registros que resuman las características de las inversiones realizadas y que permitan mantener confiabilidad en la información presentada.

El sistema de registro de las inversiones deberá proporcionar la información detallada y suficiente para la toma de decisiones. La consistencia en el sistema de registro permitirá comprobaciones y comparaciones ágiles, su evaluación y proyección.

▪ Custodia y Manejo de inversiones en valores

Se aplicarán procedimientos de custodia para salvaguarda física y responsabilidad del registro. La responsabilidad de la custodia de valores y otros documentos que evidencian la propiedad de las inversiones debe ser asignada a un empleado que no tenga funciones de contabilidad y otras de tipo financiero.

Las responsabilidades para iniciar, aprobar y evaluar las operaciones estarán segregadas de las referentes a contabilidad. Se establecerán medidas de salvaguarda física sobre valores y otros documentos contra riesgo de pérdida de cualquier naturaleza, tales como bóvedas de doble combinación, archiveros a prueba de incendio o cajas de seguridad para depósito.

▪ Constatación Física de inversiones en valores

Se realizarán constataciones físicas de los valores en forma periódica, por empleados independientes de su custodia y contabilización. La empresa efectuará constataciones físicas periódicas de los valores y otros documentos, cuando menos trimestralmente, y conciliará los auxiliares de valores con las cuentas del mayor general.

3.6.8.4. Cuentas por Cobrar

▪ Sistema de Registro de cuentas por cobrar

El sistema de Contabilidad de la empresa, establecerá registros detallados y clasificados por concepto o tipo de cuentas por cobrar. Los mayores auxiliares de cuentas por cobrar deberán estar de acuerdo a la clasificación de ingresos de la compañía. La empresa establecerá los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de los valores a cobrar.

▪ Confirmaciones Periódicas de cuentas por cobrar

Se efectuarán confirmaciones periódicas y sorpresivas de valores a cobrar por lo menos una vez al año, por intermedio de empleados independientes de su custodia, registro contable y del manejo de efectivo. Pueden realizarse constataciones parciales cuando el volumen de los valores a cobrar así lo exija. Se comprobará la legalidad de los documentos

de respaldo y la existencia de las salvaguardas físicas necesarias, según las circunstancias (bóvedas, cajas de seguridad, etc.)

- **Conciliación de cuentas por cobrar**

Se efectuará en forma periódica la conciliación de los auxiliares con la cuenta del mayor general de cuentas por cobrar, por un empleado independiente de su registro y manejo. La conciliación de cuentas por cobrar consiste en verificar que los saldos del mayor auxiliar respaldan el saldo de la cuenta del mayor general.

Es conveniente que la conciliación sea realizada por una persona ajena a las funciones de registro del mayor auxiliar y del mayor general, e independiente del cajero. De la conciliación se debe dejar constancia escrita. La empresa determinará la periodicidad de las conciliaciones, siendo recomendable realizarlas mensualmente y sin crear rutinas.

- **Análisis y Evaluación de cuentas por cobrar**

Se realizarán periódicamente análisis y evaluaciones de los cuentas por cobrar por un empleado independiente, estableciéndose la antigüedad de saldos vencidos. El análisis de los valores a cobrar deberá ser efectuado por un empleado que no tenga acceso al manejo del efectivo, ni participación en la aprobación de créditos, o en la determinación de los ingresos tributarios. El análisis y evaluación de los valores a cobrar se efectuará periódicamente, de preferencia en forma mensual, para comprobar la eficiencia de las recaudaciones y la cobranza de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad. Se establecerán normas y procedimientos para gestionar el cobro de cuentas vencidas.

3.6.8.5. Inventarios

- **Sistema de Registro de inventario**

Se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registrar por unidades de iguales características y valores. Los inventados están constituidos por productos adquiridos o producidos para la venta, el consumo interno o transformación de otros bienes.

La empresa establecerá la codificación que permita identificar los materiales y artículos de su propiedad, así como al depositario responsable de los mismos. El sistema diseñado debe facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.

- **Unidad de Abastecimiento de inventario**

Toda entidad dispondrá de una unidad y funcionarios dentro de la organización en la que se centralice el proceso de abastecimiento o compras.

El proceso de abastecimiento comprende las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los materiales necesarios para ejecutar

las funciones de empresa. La recepción de los materiales deberá realizarse por medio de una unidad independiente de la compra. Las salidas de bodega necesitan la expedición de una requisición debidamente autorizada.

La centralización del sistema de abastecimiento y almacén establece la integración bajo un solo cuerpo técnico, de todos los recursos materiales, cualesquiera que sean su cantidad, valor y naturaleza.

▪ **Adquisiciones de inventario**

Se establecerán mínimos y máximos de existencias de materiales, procediendo a su adquisición cuando ésta sea necesaria y de acuerdo a los procedimientos vigentes. La empresa mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones, seleccionados a base de concursos de ofertas y/o licitaciones, con el objeto de disponer de la información actualizada para su control y para realizar nuevas adquisiciones.

El titular, el comité o junta de licitaciones o la unidad encargada de compras, según el caso, será responsable de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitación, salvo normativa expresa contraria. Además, será el encargado de dictar las normas y procedimientos que deban adoptarse para adquisiciones en el mercado interno o externo de conformidad con la normativa sobre la materia, si tal atribución no estuviera conferida a algún otro departamento.

▪ **Custodia de inventario**

Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los mismos que estarán bajo el cuidado de un empleado caucionado, responsable de su correcto manejo. El titular, por intermedio de la unidad administrativa respectiva, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia. El empleado encargado del ingreso y entrega de los bienes inventariados es responsable de su manejo y de su perfecta conservación, por lo cual deberá rendir una caución que respalde la ejecución de sus funciones.

▪ **Constatación Física de inventario**

Se efectuarán constataciones físicas, por lo menos una vez al año, a fin de verificar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación.

Quienes hagan la toma física de inventarios serán personas ajenas a las encargadas de su control. Dichos inventarios serán periódicos. La unidad de auditoría interna podrá observar la toma física de inventarios en existencia.

- **Obsolescencia, Pérdida o Daño de inventario**

Se justificará y autorizará documentadamente la baja o descargo de bienes materiales de la empresa, por obsolescencia, pérdida o daño. La empresa dictará las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes por obsolescencia, pérdida o daño, en los casos no previstos por reglamentos institucionales o acuerdos especiales. Para los casos indicados, sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas y aprobación de la Dirección General de Ingresos.

3.6.8.6. Propiedad, Planta y Equipo (Activo Fijo)

- **Sistema de Registro de activo fijo**

Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo. Asimismo se establecerá una política definida sobre la capitalización de desembolsos. Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación
- Fecha de compra y costo de adquisición
- Depreciación aplicada al período, vida útil estimada, valor en libros y valor residual, cuando sea aplicable
- Monto acumulado por depreciación y valor de libros.

Los registros detallados deben permitir, el control de retiros, traspasos y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación con las cuentas del mayor general, por una persona independiente de su registro y custodia.

- **Adquisiciones de activo fijo**

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deberán realizarse a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezcan los procedimientos vigentes.

Los activos fijos de la empresa están compuestos por bienes de valor significativo, utilizados de manera permanente para la ejecución de sus operaciones. Sus adquisiciones y operaciones complementarias deberán estar documentadas, autorizadas y aprobadas por los niveles responsables competentes, en todos los casos.

En las adquisiciones de activos fijos, el titular de la entidad o quien aquel le delegue la función, es el responsable final de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.

- **Custodia de activo fijo**

Se determinarán por escrito las personas responsables de la custodia y, mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

La salvaguarda física de las propiedades de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de pérdidas por descuido, robo, daño desperdicio.

La empresa deberá establecer de acuerdo a sus necesidades la delimitación de responsabilidades del personal encargado de la custodia de activos fijos. Del mismo modo, se dictarán normas y establecerán procedimientos para contratar seguros que salvaguarden los bienes contra los diferentes riesgos.

- **Verificación física de activo fijo**

Se efectuará la verificación física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación.

La responsabilidad para la toma periódica de los inventarios físicos de activos fijos se delegará a un funcionario que no tenga funciones de custodia ni de su registro contable. Es recomendable efectuar verificaciones físicas periódicas por lo menos una vez al año, comparando la información contenida en los libros auxiliares de activos fijos con los resultados de la constatación física.

La toma de inventarios sobre una base de rotación es la realización de varios inventarios físicos parciales tomados en un período, hasta que se logra la verificación completa de todos los activos fijos.

- **Uso de vehículos y equipos**

Los vehículos y equipos se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la empresa. La exclusividad del servicio de vehículos y equipos consiste en destinarlos y utilizarlos únicamente para los fines propios de la entidad.

Los vehículos de la entidad se guardarán al final de cada jornada en los garajes o lugares indicados por la administración. Aquellos que se encuentren en actividades fuera de la empresa deberán registrarse por las normas que dicten para el efecto las autoridades competentes. Se exceptúan del alcance de esta norma los vehículos que por medidas de seguridad deben prescindir de la utilización del distintivo, previa autorización del titular de la entidad.

- **Codificación de activo fijo**

Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la empresa. Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las disposiciones de la empresa. Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.

- **Ventas de activo fijo**

Toda enajenación de activos fijos de propiedad de la empresa, se efectuará por medio de remates públicos y de conformidad con lo que dispongan los procedimientos y reglamentos

que rijan esta actividad. La enajenación de activos fijos se realizará a base de un avalúo previamente establecido por un técnico del organismo competente, y de conformidad con lo que establecen las leyes, los reglamentos o cualquier otra disposición pertinente. De la acción realizada se dejará constancia por escrito.

3.6.8.7. Pasivos

▪ Sistema de Registro de pasivos

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo. Las características de los pasivos están dadas por las condiciones particulares de cada uno de ellos. Se pueden identificar, adeudos u obligaciones a corto o largo plazo, por los tipos de interés, las garantías otorgadas así como una clasificación de acuerdo a su origen.

Los requisitos de clasificación exigen información detallada y precisa en cuanto al origen, características y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones, préstamos y otras obligaciones contraídas por las entidades.

El mantenimiento de controles detallados sobre cada una de las cuentas del pasivo permite su comprobación posterior y facilita informaciones actualizadas y alertar oportunamente a los responsables sobre los vencimientos. También deberán facilitar la conciliación de las cuentas auxiliares, con las cuentas de control y posibilitará efectuar confirmaciones.

▪ Autorización de pasivos

El funcionario facultado por autoridad competente, será el responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originen compromisos y obligaciones. La adopción de compromisos y obligaciones se sujetará a las disposiciones vigentes y se ceñirá a los programas establecidos. Se especificarán los funcionarios competentes para incurrir en compromisos u obligaciones y se fijarán montos máximos y mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia.

Es necesario prevenir los conflictos de interés que puedan surgir en esta área. Los funcionarios responsables de la autorización deben ser independientes del registro y control de las obligaciones.

▪ Conciliaciones periódicas de pasivos

De manera periódica se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general. La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite alertar a los responsables sobre el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna.

Las conciliaciones deberán ser realizadas por un empleado independiente de las funciones de registro de obligaciones y del manejo de efectivo. Es necesario dejar constancia por escrito de la actividad realizada y su frecuencia puede ser mensual.

- **Índice de vencimientos de pasivos**

Se establecerá un sistema de información respecto de los vencimientos de las obligaciones. El informe mensual de vencimientos permite un control actualizado de las obligaciones que tiene la entidad, para que sean pagadas en forma oportuna. También facilita la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento. La toma de decisiones por parte de los ejecutivos de la entidad será factible y evaluación de su gestión más objetiva.

3.6.8.8. Ingresos

- **Sistema de Registro de ingresos**

Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen. La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.

La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo de efectivo a base de la copia o resumen de los recibos emitidos. El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades, reunirá las características y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

- **Formularios Pre-numerados de ingresos**

Todos los ingresos estarán respaldados por formularios pre-numerados y contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control. El control y numeración de los formularios de ingreso, evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades.

Los formularios no utilizados o en blanco, estarán bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo. Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas, debiendo en este caso, hacer constar el motivo de la anulación. El original del formulario se entregará a la persona que efectuó el pago.

- **Clasificación de ingresos**

Se clasificarán los conceptos por los que se generen ingresos, de acuerdo origen del ingreso. El clasificador de ingresos utilizado deberá permitir identificar las diferentes fuentes de ingreso.

3.6.8.9. Gastos

▪ Sistema de Registros de gastos

Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador contable más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la empresa. La agrupación de los gastos según el clasificador contable permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada.

También debe permitir la verificación y el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el ciclo fiscal, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.

▪ Documentos de Respaldo de gastos

Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior. Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes del gasto y archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.

▪ Autorización de gastos

Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de gastos o pre-cálculo del proyecto, previamente a su autorización por funcionario competente.

La unidad de contabilidad será la encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, de todos los gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, con la eficiencia normal del trámite de cada transacción.

La autorización del gasto será efectuada por funcionarios competentes que serán independientes de las funciones contables y del manejo de efectivo y otros valores. Ningún cheque será firmado sin haberse previamente determinado la disponibilidad de caja. (Anónimo, 2012)

3.6.9 Patrimonio de los propietarios

La autorización apropiada de las transacciones por parte de la junta directiva y los altos ejecutivos corporativos

La división de funciones en el manejo de estas transacciones

Mantenimiento de los registros adecuados

- **Acciones de capital**

Corresponde a los miembros de la junta directiva autorizar todas las actividades relacionadas con los dividendos.

Emplear servicios de un registrador de acciones independiente y un agente de transferencia de acciones.

En caso de no emplear los servicios anteriores la junta directiva debe nombrar altos ejecutivos que estén autorizados para; firmar los certificados de acciones, llevar registros de accionistas, tener la custodia de certificados no entregados y firmar los cheques de dividendos.(hacer uso de libro certificado de acciones y mayor de acciones)

- **Dividendos**

Uso de un agente fiscal independiente para la distribución de dividendos. Efectuar el pago de dividendos en base a los acuerdos con los accionistas.

- **Utilidades y dividendos retenidos**

Autorización por parte de la junta directiva para la apropiación de las ganancias retenidas.

IV. SUPUESTO

4.1. Supuesto de investigación

La correcta aplicación de las normas de control interno en la empresa PRINEC, S.A. es efectiva para determinar oportunamente su situación patrimonial durante el primer trimestre del año 2019.

4.2. Tabla N°1: Matriz de categorías y subcategorías.

N°	Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Dimensiones	Sub-Categoría	Fuente de Información	Técnica de recolección de la información	Eje de Análisis
1	¿Qué norma de control interno emplea la empresa PRINEC, S.A. para la protección del capital?	Identificar las normas de control interno que emplea la empresa PRINEC, S.A. para la protección del capital.	Control Interno	Aren, Elder y Beasley (2007) plantea que un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a compartir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, estos comprenden el control interno de la entidad.	Administrativo	* Ambiente de control	Primaria: Socio de la empresa Secundaria: * Libros * Páginas webs * Leyes	* Revisión documental * Guía de observaciones * Entrevista	* Integridad y valores éticos * Participación del consejo directivo * Filosofía y estilo operativo de la administración * Estructura organizativa
						* Evaluación del Riesgo			* Factores que incrementan el riesgo * Importancia del riesgo * Evaluación del riesgo * Acciones para reducir el riesgo
						* Actividades de control			* Separación de responsabilidades * Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros * Documentos y registros adecuados.
						* Información y comunicación			* Propósito
						* Monitoreo.			* Subcomponentes * Evaluación continua del desempeño del control interno.
					Contable	* Manual de cuentas			* Catálogo de cuentas * Instructivo de cuentas

N°	Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Dimensiones	Sub-Categoría	Fuente de Información	Técnica de recolección de la información	Eje de Análisis
									* Principios básicos de contabilidad.
						* Sistema de información contable			* Procedimientos contables
					Formas de ejecución de control	* Control Previo			* Establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad. * Programas y presupuesto de la entidad
						* Control Posterior			* Creación, modificación o mejora del control
2	¿Qué normas de control interno se pueden proponer a la empresa PRINEC, S.A. que contribuya con la salvaguarda del patrimonio de la misma	Proponer un manual de control interno para la empresa PRINEC, S.A. que contribuya con la salvaguarda del patrimonio de la misma.	Normas de control interno	Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen, criterios profesionales para determinadas áreas o rubros. Estos han sido desarrollados a través de la investigación y la experiencia práctica en el manejo de organizaciones por lo que constituyen las guías básicas cuya aplicación permite una adecuada administración de la empresa.	Normas para salvaguardar el activo	Efectivo	Primaria: Socio de la empresa Secundaria: * Libros	* Entrevista * Revisión documental * Guía de observaciones	* Mecánica del manejo del fondo de caja chica * Responsable de fondo de caja chica * Manejo de fondo de caja chica * Ingresos para depósito * Arqueos de fondo * Fondos Rotativos
						Banco			* Apertura de cuentas bancarias * Manejo de cuentas bancarias * Desembolsos con cheques * Prohibición de Suscripción de Cheques en blanco y/o al portador * Conciliación bancarias * Independencia para elaborar la Conciliación

N°	Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Dimensiones	Sub-Categoría	Fuente de Información	Técnica de recolección de la información	Eje de Análisis
									Bancaria * Confirmación de Saldos en Bancos.
						Inversiones en valores			* Sistema de registro * Custodia y manejo * Constatación física
						Cuentas por cobrar	Secundaria: * Libros	* Revisión documental	* Sistema de registro * Confirmaciones periódicas * Conciliación * Análisis y evaluación
						Inventario			* Unidad de abastecimiento * Adquisiciones * Custodia * Constatación física * Obsolescencia, Pérdida o Daño
						Propiedad, planta y equipo	Primaria: Socio de la empresa	* Entrevista * Revisión documental	* Sistema de registro * Adquisiciones * Custodia * Verificación física * Uso de vehículos y equipo * Codificación * Ventas
					Normas para salvaguardar Pasivos	Pasivo a corto y largo plazo			* Sistema de registro * Autorización * Conciliaciones Periódicas

N°	Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Dimensiones	Sub-Categoría	Fuente de Información	Técnica de recolección de la información	Eje de Análisis
									*Índice de vencimiento
					Normas para salvaguardar cuentas de resultados	Ingresos			* Sistema de registro * Formularios pre numerados
						Gastos			*Clasificación *Sistema de registro *Documentos de respaldos *Autorización
3	¿Cuál es el proceso de implementación de un manual de control interno en la empresa PRINEC S,A?	Implementar el manual de control interno en la empresa PRINEC, S.A durante el primer trimestre del año 2019.	Implementación de un manual de control interno	Para la implementación de un manual de control interno se requiere crear un manual que contenga los formatos necesarios para realizar la contabilidad a través de controles predeterminados y previamente establecidos en el manual.	Funciones Administrativas	Planeación	Primaria: Socio de la empresa Secundaria: * Libros * Páginas webs	* Entrevista * Revisión documental * Guía de observaciones	* Planificación de actividades * Desarrollo de objetivos
						Organización			*Reorganización de la estructura organizacional *Contratación de personal adecuado *Capacitación del personal
						Integración del personal	*Leyes	*Guía de observación	*Ubicación del personal disponible
						Dirección			*Supervisión de personal *Comunicación *Coordinar * Armonización de procedimientos y actividades

N°	Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Dimensiones	Sub-Categoría	Fuente de Información	Técnica de recolección de la información	Eje de Análisis
						Control			*Control de actividades *Observación y reporte de desviaciones
4	¿Cuál es la efectividad de la aplicación de las normas de control interno propuesto a la empresa PRINEC, S.A?	Analizar la efectividad de las normas de control interno propuesto a la empresa PRINEC, S.A.	Efectividad de las Normas de control interno	La aplicación del sistema de control en la medición de la efectividad organizacional, puede entenderse como la medición del logro de los objetivos de la organización o del proceso, en términos de participación en el mercado, adaptación a las necesidades de los clientes, cobertura de necesidades, cumplimiento de lo programado, productividad, competitividad y crecimiento	Efectividad del control interno Administrativo	Objetivos estratégicos	Primaria: Socio de la empresa Secundaria: *Libros *Páginas webs *Leyes	*Entrevista *Revisión documental *Guía de observación	*Cumplimiento de metas y objetivos * Crear mejor calidad * Facilitar la delegación y el trabajo en equipo
					Efectividad del control interno Contable	Políticas empresariales Manual de funciones			*Razonabilidad de los estados financieros *Cumplimiento de los principios de contabilidad *Detección de áreas de dificultad * Orientación de la gerencia para determinar guías de acción *Toma de decisión *Responsabilidad en las operaciones *Control de las operaciones.

V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1. Tipo de investigación:

El tipo de investigación aplicada en este estudio es de enfoque cualitativo, porque se pretende analizar la efectividad de las normas de control interno luego de proponer un manual de control interno para la empresa PRINEC S.A contribuyendo a salvaguardar el patrimonio de la entidad.

Se optó por establecer el estudio de manera cualitativa, debido a que éste tipo de investigación presenta la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema. La misma procura por lograr una descripción holística, esto es, que intenta analizar exhaustivamente, con sumo detalle, un asunto o actividad en particular. Situado al tema de estudio en el transcurso de esta investigación se analizan los diferentes mecanismos que actualmente se aplican en la empresa y se valora que tan efectivos son y que incidencia poseen en la situación patrimonial.

5.2. Tipo de estudio.

5.2.1. Tiempo de ocurrencia de los hechos y registros de la información.

El estudio de esta investigación es prospectivo porque se estudia la información en el momento en que ocurrieron los hechos, es decir durante el primer trimestre del año 2019. Siendo una investigación paralela a la fecha en que se realizan los levantamientos de campo.

5.2.2. Según el período y secuencia del estudio.

Es una investigación transversal porque las categorías de estudio se analizan para un determinado momento, en base a un período determinado; que comprende un trimestre de operaciones dentro de la empresa.

5.2.3. Según el análisis y alcance de los resultados.

Este estudio es de tipo explicativo porque se puntualizan y estudian todos los procedimientos utilizados dentro del control interno que actualmente se aplica en la entidad, así mismo se identifican las normas empleadas para la protección del capital.

5.3. Universo:

El universo está constituido por la empresa objeto de estudio, PRINEC, S.A.

5.4. Muestra:

Se ha tomado como muestra de estudio a las áreas de contabilidad y administración, debido a que para identificar la incidencia de normas de control interno en la protección del capital, es preciso analizar las dos áreas que tiene gran importancia para la empresa y que siempre están coordinadas, para la emisión de información oportuna y la toma de decisiones respectivamente en pro a la protección del capital.

5.5. Unidad de análisis:

La unidad de análisis está conformada por:

- Socio de la empresa

5.6. Criterios de selección de la muestra:

- Acceso a la información.
- Interés en resultados de la investigación por parte de empresa.

5.7. Tipos de Muestreo.

Se aplicará un muestreo no probabilístico debido a que parte de lo general a lo específico. Es decir se indagan aspectos generales del control interno en la empresa hasta llegado a como éste repercute en la protección del patrimonio. La obtención de la información se realizará por medio del muestreo casual o incidental, seleccionándose directamente e intencionalmente al informante que aporta al estudio, éste informante es el socio de la empresa.

5.8. Técnica de Recolección de datos.

Se realizará una entrevista dirigida al socio de la empresa para la obtención de la información pertinente que ayudará al desarrollo del estudio.

De igual forma se utilizará la técnica de la guía de observación para ver el cumplimiento de los procedimientos de control interno dentro de la empresa y la revisión documental para realizar un estudio a los manuales o políticas existentes para la aplicación de controles internos así como algunos documentos necesarios para la revisión de la aplicación de los controles.

5.9. Etapas de Investigación.

- **Investigación Documental:**

Para obtener información se consultaron diferentes fuentes bibliográficas en la biblioteca Urania Zelaya al igual que diferentes sitios web, las que permitieron la obtención de información para la construcción de los antecedentes y la formulación del marco teórico.

▪ **Elaboración de Instrumentos:**

Los instrumentos que se han elaborado para obtener información son tres: la entrevista, revisión documental y guía de observación, los cuales son dirigidos al socio de la empresa y de manera general hacia los controles internos, es decir, a todas aquellas personas que realizan una función y puedan dar su aporte al respecto en el marco de la aplicación de los controles.

▪ **Trabajo de Campo:**

La entrevista elaborada será aplicada al socio de la empresa que maneja bastante información respecto a todos los controles dentro de la entidad, se verificará esta información a través de los otros instrumentos tales como revisión documental y guía de observación.

La aplicación de los tres instrumentos guía de observación y entrevista se aplicó en dos días, en la primera visita de aplicación de instrumentos se abordó la situación de la empresa y en el segundo día después de presentar la propuesta del manual, se obtuvo información sobre las mejoras que tuvo la empresa gracias a la implementación del manual de control interno, es importante mencionar que en dicha implementación se trabajó en coordinación con el gerente de la empresa durante dos días consecutivos, en los cuales se realizó un levantamiento de inventario de materia prima, productos terminados y activos fijos.

▪ **Elaboración de Documento Final:**

Luego de la recopilación de la información a través de los instrumentos se procederá al análisis y descripción de los resultados, los cuales se presentarán implementando la técnica de triangulación de la información, además se presentará un documento final estructura de acuerdo a los parámetros establecidos por la FAREM Estelí, con un esquema ordenado y completo de tesis.

VI. RESULTADOS

Para dar respuesta a la investigación sobre la incidencia de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019, ha sido necesaria la aplicación de instrumentos de investigación tales como: la entrevista, dirigida al gerente socio de PRINEC, S.A y aplicación de guía de observación y revisión de los documentos administrativos contables; los que permiten el acceso a la información sobre la situación financiera actual dentro de la empresa de estudio.

A continuación se presentan los resultados para cada objetivo específico, iniciando con una breve descripción de las normas de control interno que actualmente se aplican dentro de la empresa.

6.1. Normas de control interno empleadas en la empresa PRINEC, S.A. para la protección del capital

Para la obtención de la información sobre las normas de control interno empleadas en la empresa, se realizó un análisis amplio de cada uno de los ejes de análisis que comprenden las subcategorías de estudio. A continuación se presentan aspectos claros sobre el ambiente de control, la evaluación que se aplica ante el riesgo, actividades implementadas de control, monitoreo, información y comunicación desarrollados en la empresa; además se presentan aspectos sobre que normativas o manuales se aplican en la ejecución del control.

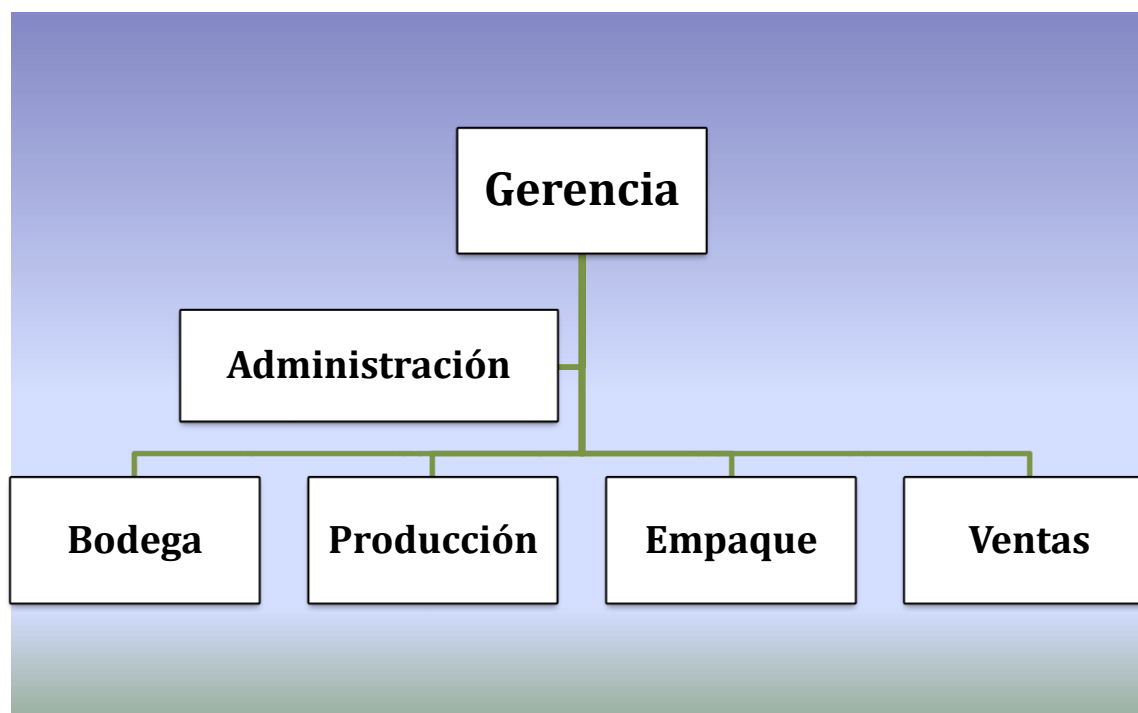
6.1.1. Ambiente de control

Luego de la aplicación de los instrumentos al gerente (Talavera Moreno), se conoció que en PRINEC, S.A. no existe un manual de control interno escrito, sin embargo, se practican los valores éticos de lealtad, compromiso, calidad, solidaridad, justicia, integridad, legalidad y responsabilidad social ante la empresa y también afirmó que todos estos valores permiten obtener la integridad de los colaboradores dentro de la empresa mejorando la eficiencia y eficacia en cada una de las operaciones realizadas.

Por otra parte, es preciso mencionar que al aplicar la entrevista el gerente (Talavera), mencionó que no existe en la empresa participación de un consejo directivo y tampoco un comité de auditoría, que las decisiones únicamente las toma él, por tal razón no se proporcionan habitualmente evaluaciones independientes del control interno. Además, afirma que la administración no promueve actividades entre los colaboradores sobre la importancia del control interno.

Uno de los ejes de estudio para esta investigación es la estructura organizacional, sobre la cual el licenciado (Talavera Moreno), señaló que existe una organización de manera horizontal y vertical tal como se muestra en la ilustración N° 1.

Ilustración 1 Estructura organizacional empresa PRINEC, S.A.



Fuente: Información proporcionada por la empresa PRINEC. (2019).

▪ **Gerencia**

De acuerdo al gráfico proporcionado; la jerarquía dentro de la empresa parte de la gerencia, siendo el socio (Talavera Moreno), el gerente general, quien desarrolla las actividades de autorización, toma de decisiones, reclutamiento y contratación de personal, compras o adquisiciones, marketing y funciones de laboratorio, en ésta última área realiza un control de calidad para comprobar las fórmulas de los químicos previamente elaborados.

Las actividades de compras tal como se mencionó antes, son desempeñadas desde la gerencia y consisten en realizar directamente la solicitud de las cotizaciones a sus dos grandes proveedores extranjeros situados en El Salvador y Holanda, cada uno de ellos oferta diferentes materias primas; Holanda provee ácido fósforo y El Salvador nitrato de macro y micro nutrientes, siendo estos elementos; la materia principal para la elaboración de los productos fertilizantes. Las solicitudes de compra extranjeras se hacen en línea. Para realizar las compras locales se solicita únicamente una proforma a algún proveedor y ésta permite seguridad al gerente para realizar un desembolso del cual recibirá una factura por ese monto asignado para la compra.

Según la aplicación de la entrevista el gerente (Talavera, 2019) indica que en la empresa existe una estructura organizacional y la administración está subordinada a la gerencia. A la vez ésta área sirve de intermediaria entre la gerencia y otras áreas de manejo.

▪ **Administración**

Como se indicó antes la administración está subordinada a la gerencia, y es desempeñada por la señora Yasira Ramírez, quien realiza funciones tales como: solicitudes de cheques, pagos de planilla, recepción del control de compras, inventario de materia prima, inventario de producción, resumen de ventas, traslados de materia prima a producción, elaboración de proformas y facturas y otras actividades más contables como es la elaboración de estados financieros y emisión de reportes financieros. Por otro lado en la empresa se trabaja con un fondo de caja general y un fondo de caja chica y es la administradora quien se encarga del custodio de caja general. También es preciso mencionar que es la administradora quien se encarga de orientar las funciones realizadas por el gerente a las demás áreas de trabajo.

▪ **Bodega**

El área de bodega es una área de gran utilidad para la empresa porque en ella se resguardan los diferentes productos para la producción, empaque y productos terminados, el gerente (Talavera Moreno, 2019) en su entrevista señaló que actualmente no existe un sistema de inventario pero si se desarrollan controles de entradas y salidas en un cuaderno de registro, para ésta área está encargado el Sr Jonny Castellón quién es responsable de su mantenimiento. Los artículos de bodega no están asegurados y luego de realizar una revisión documental se confirmó que no existe un sistema de inventario y que no se llevan tarjetas kardex sino que se controlan los apuntes en un cuaderno respecto a entradas y salidas de materiales.

▪ **Producción**

El área de producción es clave para la razón de ser de la empresa, en ella se elabora el proceso productivo de los químicos convirtiéndolos de sólidos a líquidos y luego son llevados al envase donde se les coloca un sello de seguridad en el orificio de entrada y salida del envase y se etiquetan con su nombre respectivamente. El gerente quien además es socio también participa directamente en el área de producción y envase, así como el personal de las otras áreas, sin embargo el encargado del área es el Sr Henry Lanuza.

▪ **Empaque**

El responsable de esta área es la Sra. Cristel Rugama quien se encarga de limpiar los envases para luego llenarlos con los fertilizantes producidos, seguidamente se procede a etiquetar cada producto y finalmente se le coloca el sello de seguridad en el orificio del envase para ser colocados dentro de cajas y proceder a sellarlas.

▪ **Ventas**

Las ventas son coordinadas por la Sra. María Jesús Centeno; quien además desempeña las funciones de facturación y despacho del producto, capacitación a productores, asistencia técnica relacionada al consumo de los productos ofertados, y actividades de marketing como publicidad digital, ofrecimiento de entrevistas a los canales, creación de videos sobre el uso de los químicos, entre otros. Además la encargada de ventas es responsable del custodio

de caja chica sobre la que no existe una normativa previamente elaborada según indicó el gerente (Talavera Moreno, 2019) y constatado con la aplicación de la guía de observación; sin embargo se establecen medidas de manera verbal para su ejecución como abrir una caja chica con un fondo de C\$ 5,000.00, realizando pagos de facturas que no exceden los C\$ 2,000.00 y realizar reembolsos cuando existan como mínimo C\$ 1,000.00 de liquidez, dicho reembolso es elaborado directamente del sistema y no se realiza un formato de solicitud físico. El gerente se encarga de hacer el arqueo a la caja chica.

Para el fondo de caja chica ya están establecidos los pagos a realizar y estos comprenden los servicios u obligaciones relacionados con Tele Cable, Dirección General de Impuestos DGI, alcaldía municipal, instituto de protección sanidad agropecuaria IPSA y el ministerio de fomento, industria y comercio MIFIC. También incluye pagos menores que se soportan con recibo oficial de caja chica.

De acuerdo a las respuestas el Lic. (Talavera, 2019), considera adecuada la estructura organizacional de la empresa debido a que la cantidad de operaciones que se realizan no es a gran escala, y por tanto con las áreas establecidas y el personal existente están se desarrollan de manera eficiente, utilizando el recurso humano en varias áreas donde se les requiera.

En las ventas de acuerdo a la revisión documental se aplica un recibo al momento de la venta el cual se muestra a continuación.

Ilustración 2: Recibo implementado en las ventas de PRINEC, S.A.

Recibo de venta

PRINEC S.A

YELSING JOSÉ TALAVERA MORENO
ventas1prinec9315@gmail.com
Teléfono: 57000911

Fabricamos productos fertilizantes agroecológicos de alta calidad invariable y completamente solubles altas concentraciones de macro y micro nutrientes.

Venta con precios de cortesía
Cliente: EMA CENTENO

Folio: 1 Fecha: 2019-02-01
Status: PAGADO

PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL
LITRO RAYLAX MT 60	1	150	150
TOTAL C\$		150	

Fuente: Información proporcionada por la empresa PRINEC. (2019).

Se puede detallar que el ambiente de control dentro de PRINEC, S.A , es fuerte en cuanto a la práctica de principios y valores éticos a pesar de que estos no estén por escrito, y también de acuerdo a su estructura organizacional puesto que hay una subordinación vertical en las áreas y éstas están separadas; sin embargo en cuanto a la segregación de

funciones se encuentra débil el ambiente de control debido a que se observa en la empresa que algunos colaboradores están realizando funciones paralelas que no deben ser aplicadas por la misma persona según orientan los controles internos.

6.1.2. Evaluación del riesgo

En la empresa PRINEC, S.A, no se presentan controles internos tan formales pero si se desarrollan ciertas medidas para desarrollar cada una de las operaciones dentro de la misma, respecto a la evaluación de riesgo según comenta el gerente (Talavera Moreno, 2019) se han realizado auditorías que han permitido mejorar el manejo en los controles cada vez más, estas auditorías han sido aplicadas por el Instituto de protección y sanidad agropecuaria IPSA quien no encontró anomalías respecto al proceso productivo y certificó la producción y comercialización de los productos ofertados, y el ministerio de economía familiar, comunitaria, cooperativa y asociativa MEFCCA a quien se le presentó soportes de utilización de fondo que se acredita a PRINEC, S.A para proyectos sociales, resultando una buena ejecución de fondos.

Los riesgos en PRINEC, S.A. no están siendo evaluados y no se someten a evaluaciones que orienten a reflejar esos riesgos, que actualmente se encuentran ante deficiencias de los controles internos.

Para poder evaluar los riesgos es preciso conocer los diferentes factores que intervienen en el riesgo. A continuación se presentan los diferentes factores a considerar para la empresa de estudio y la situación en la que actualmente se encuentra la empresa ante cada uno de ellos.

6.1.2.1. Factores que incrementan el riesgo

Entre los factores a considerarse para el incremento del riesgo, se sitúan el incumplimiento de los objetivos, la calidad de personal, la dispersión geográfica de las operaciones de la compañía, la importancia y complejidad de procesos de los negocios principales, la introducción de nuevas tecnologías de información y entrada de nuevos competidores.

- **Incumplimiento de los objetivos:** De acuerdo con la entrevista aplicada al gerente (Talavera Moreno, 2019) de la empresa, se conoció que, no existen claramente detallados los objetivos de la misma, pero de manera práctica el objetivo estratégico de la empresa, está orientado a procesamiento y comercialización de productos químicos, los cuales si se están llevando a cabo de manera eficiente y así no se incumple dicho objetivo elemental para la empresa; lo que conlleva al alza en las ventas y la distribución de cada uno de los productos químicos. De cierta manera el factor “incumplimiento de los objetivos” se encuentra en un riesgo bajo porque si se tiene el horizonte a seguir a raíz del objetivo estratégico de la empresa que está expresado tácitamente y no se contempla en un escrito particular; sin embargo se deberán de establecer de manera escrita los objetivos para realizar un amplio estudio del propósito que existe como empresa y contrarrestar éste riesgo.

- **Calidad de personal:** Si bien anteriormente se detalló el organigrama de la empresa y se conoció que existen pocos colaboradores, la calidad del personal se ha mantenido y se visualiza en los resultados de las ventas como lo indica el gerente (Talavera Moreno, 2019) en la entrevista aplicada; también expresó de manera general respecto a la calidad del personal que los colaboradores siguen rindiendo en sus funciones pero descuidan diversos aspectos como es el incumplimiento en el uso del uniforme que está establecido para ingresar a cada área de trabajo,. por tanto al realizar la guía de observación se pudo constatar que no se está encontrando una calidad del personal altamente eficiente tal como indica el gerente (Talavera Moreno, 2019) en su entrevista debido a que los colaboradores descuidan la utilización del uniforme para entrar a ciertas áreas como el laboratorio; esta actividad por pequeña que se observe podría traer grandes consecuencias en el giro de la empresa, por el riesgo que implica trabajar con productos químicos y tóxicos que atentan con la salud humana en primera instancia.
- **Dispersión geográfica de las operaciones:** Sobre la dispersión geográfica de las operaciones de la empresa, no existe un esparcimiento en cuanto a establecimientos pero el gerente (Talavera Moreno, 2019) comentó que se han ampliado los clientes incorporando productores de las diferentes comunidades de Estelí incluyendo las comunidades aledañas a Mirafior.
- **Importancia y complejidad de procesos de los negocios principales:** Para PRINEC, S.A. es muy importante el proceso productivo y considera no tener problemas de complejidad en el proceso de elaboración de químicos.
- **Introducción de nuevas tecnologías de información y entrada de nuevos competidores:** Desde su constitución PRINEC, S.A no posee nueva introducción de tecnologías de información, y considera tener competidores, pero a pesar de eso se ha ganado la fidelidad de sus clientes.

El riesgo se puede evaluar de acuerdo a los niveles de alto, medio y bajo; en ese sentido se puede mencionar que en PRINEC, S.A el factor de incumplimiento de objetivos tiene un riesgo bajo por que éstos se cumplen en la práctica, la calidad del personal es de riesgo alto debido a que los colaboradores incumplen algunas reglas al ingresar a ciertas áreas omitiendo el uso de uniformes, para la dispersión geográfica de las operaciones existe un riesgo bajo pues no hay una dispersión de los establecimientos de la empresa, sobre la importancia y complejidad de procesos de los negocios principales, existe un riesgo bajo pues la empresa cuenta con fórmulas establecidas para fabricar y por último en el factor de introducción de nuevas tecnologías de información y entrada de nuevos competidores el riesgo es alto porque no hay introducción a los cambios tecnológicos y tiene fuertes competidores al respecto.

6.1.3. Actividades de control

Como se mencionó desde el inicio en la empresa se aplican actividades de control que tienen sus inicios en la comunicación verbal pero no están formalmente establecidas. A continuación se presenta información obtenida a través de la entrevista y revisión documental.

Para el resguardo de información en la empresa se están utilizando actividades de control basadas en la utilización de sistemas operativos digitales protegidos con software de seguridad y como resguardo se aplican constantemente respaldos en la nube y a través de un disco duro protegido aseguro el gerente de la empresa.

De acuerdo con la segregación de funciones en la empresa no se presenta una completa y eficiente asignación de funciones.

6.1.3.1. Separación de responsabilidades

El gerente está directamente involucrado en las actividades de: compras, marketing, producción, laboratorio, administración y contabilidad. Se encarga de revisar los estados financieros de la entidad, realizar compras tanto al exterior como locales, contratación de personal, autorizar desembolsos, aplicar arqueos sorpresivos al área de caja que es desempeñada por la administradora, realizar pruebas de laboratorio con los productos químicos, elaborar productos químicos y funciones de marketing y publicidad.

6.1.3.2. Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros

En la práctica las funciones de contabilidad son desarrolladas por la administradora quien también se encarga de llevar el custodio de caja general. Por lo que no existen controles que separan las funciones contables con la administración de fondos.

Como parte del control contable en general el gerente (Talavera Moreno, 2019) aseguró que se llevan los libros contables diario, mayor, libro de actas y libro de inventarios; sin embargo al momento de aplicar la revisión documental se conoció que los libros antes mencionados no están siendo aplicados únicamente los tienen pero en blanco, y no son alimentados a diario con las transacciones de la empresa.

En la empresa se manejan dos cuentas bancarias: una corriente y otra de ahorro; la cuenta corriente está a nombre de la empresa y la cuenta de ahorro está a nombre del gerente. La primera es para efectos de realizar pagos a proveedores y mano de obra y la segunda se utiliza para realizar las compras de materia prima, imprenta y otros gastos. Los ingresos por ventas cuando se hacen en línea entran a la billetera móvil, y esta las gira a la cuenta de ahorro, luego de la cuenta de ahorro se pueden hacer transferencias a la cuenta corriente si hubiese necesidad de emitir un pago y no se tiene fondos en dicha cuenta. Los pagos en

efectivo se depositan en agente BANPRO o directamente en la ventanilla, a cualquiera de las dos cuentas.

En la empresa no se realizan depósitos diarios sino que se aplican cuando existe cierta cantidad de dinero en caja, esto suele ocurrir una vez por semana.

En PRINEC, S.A además de elaborar y comercializar los productos se realiza el servicio de capacitación y asistencia técnica a los consumidores que en su mayoría son productores, sobre el manejo de los químicos, a su vez este servicio permite dar publicidad y divulgación a las bondades de los químicos.

La empresa trabaja de la mano con el apoyo que le otorga el Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa MEFCCA, quien proporciona fondos en concepto de logística y publicidad para el desarrollo de capacitaciones y asistencia técnica, haciendo uso de sonido para eventos, toldos, transporte de usuarios del servicio, cobertura de medios de comunicación radio y TV. Estos aportes se manejan por separado en la cuenta de ahorro, en una opción propia de BANPRO que facilita el manejo de varios fondos dentro de la misma cuenta.

Por otra parte el gerente (Talavera, 2019) señalo que la empresa realiza ayudas a las escuelas e iglesias. Las donaciones en las escuelas se hacen directamente a través de entrega de utensilios escolares y en la iglesia se aporta en concepto de refrigerios y dinero para sufragar gastos de actividades.

Los fondos asignados a proyectos se destinan principalmente a capacitaciones de productores, emprendedores y protagonistas, adquisición de materiales y equipos que son proporcionados a los productores en forma de donaciones el 80% y el 20% de manera revolvente. A continuación se expresan conocimientos adquiridos de los documentos y registros que se aplican en PRINEC, S.A.

La contabilidad de PRINEC S, A. básicamente controla las ventas y los movimientos de las cuentas bancarias pero omite que parte de esos movimientos son de carácter personal del gerente y ajenos a la empresa. No se observa el interés en obtener los resultados reales que permitan conocer con que capital cuenta la empresa. Si cuenta con utilidades o con pérdidas.

En cuanto a las actividades de control en primer lugar se puede señalar que no hay una separación de responsabilidades en la empresa y a raíz de esto surgen desviaciones en el control de las actividades que se realizan en las áreas. Tal es el caso de la contabilidad que es llevada por la misma persona que se encarga de la custodia de los activos financieros, es decir la administradora de la empresa, además la contabilidad de la empresa no cuenta con los documentos y registros adecuados; los libros contables no se usan, no hay catálogo

de cuentas y las transacciones no son realizadas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

6.1.3.3. Documentos y registros adecuados

El gerente (Talavera, 2019) señaló en la entrevista que actualmente en la empresa no se cuenta con un catálogo para almacén ni un catálogo de cuentas con códigos contables. Si existen diferentes documentos necesarios para el ejercicio de operaciones los que son pre numerado y de los cuales se lleva un control en base a su secuencia numérica.

Los diferentes documentos pre numerados de la empresa son cheques y recibos, en el caso de los controles de entradas y salidas de bodega así como las órdenes de compra, en éstos casos no existe un block pre numerado sino que se aplica un formato sencillo en Excel, y todos los documentos con secuencia numérica se archivan separados e independientes en orden numérico de acuerdo a la actividad, es decir pagos, ingresos, etc.

Los controles internos verbales o de práctica que hay en la empresa en la parte contable no se aplican constantemente, debido a que no hay acciones ante el incumplimiento del control interno. Esos controles verbales incluyen contabilizar los depósitos diarios, asegurarse que todos los soportes poseen las firmas correspondientes, control contable de salidas y entradas de bodega, etc.

Para las cuentas por cobrar existe un sistema de registro en donde se ingresan todos los saldos de los clientes, con sus fechas y clasificación según los vencimientos de los plazos. En el control de las cuentas por cobrar se colocan en amarillo las cuentas con fecha próxima de cobro y en rojo cuando el plazo esta vencido, posteriormente se procede a constatar al cliente mediante una llamada telefónica, mensaje de texto y en última instancia se le hace una visita personalizada al cliente. Los clientes se clasifican según los rubros de consumo en: cafetero, granos básicos y hortalizas; es decir considerando el tipo de potencial del cliente y el récord crediticio que tiene en la empresa. Como control de cuentas por cobrar se lleva además un auxiliar para cada clasificación de las cuentas que son archivados en digital.

Para los registros contables el gerente (Talavera Moreno, 2019) informó que por ser esta una empresa productiva, en la práctica surgen desperdicios de materia prima y estos son utilizados para zonas experimentales. Sin embargo no se hace ningún registro contable para dichos desperdicios. En caso de que se presenten inventarios dañados se procede a realizar un documento soporte de pérdida de inventario con su descripción y el importe económico que conlleva dicha pérdida. .

Para los cálculos de la planilla de pago se realizan registros contables de manera quincenal pues la planilla corresponde a quince días laborales, y esta planilla no está afiliada al Seguro Social.

Los controles aplicados para los registros son más tradicionales que técnicos, básicamente las orientaciones y funciones se dan más de manera verbal y en efecto los mecanismos de trabajo se visualizan más empíricos que científicos o basados en una Ley específica.

6.1.3.4. Evaluación continua del desempeño del control interno

El gerente general (Talavera, 2019) ha indicado que no se realiza una evaluación continua al desempeño de control interno, y que dé inicio no existen controles muy bien definidos y no se ha desarrollado interés en descubrir la importancia de los controles en las operaciones de PRINEC, S.A.

Al no existir evaluaciones a los controles se pueden identificar ciertas irregularidades. De acuerdo a la entrevista se conoció que en la empresa se aplican diferentes usos de los recursos económicos y de los activos de la empresa. Como ya se describió antes en la empresa existe una cuenta de ahorro a nombre del gerente, y esta cuenta es utilizada tanto para gastos de la empresa como para gastos personales. En cuanto al uso de bienes se puede citar el caso del uso de los vehículos de la empresa que es bastante rotativo debido a que además de incluirse en el desarrollo de las actividades de la empresa, en ocasiones se utilizan para hacer diligencias personales. Cabe mencionar que estos vehículos son prestados de instituciones sin fines de lucros que tienen alianza con PRINEC, S.A y de las cuales no se obtuvo información.

Para el gerente (Talavera Moreno, 2019) de PRINEC, S.A. el área de producción y el área de experimentación en las parcelas demostrativas son las áreas de más riesgo donde se aplica un menor porcentaje de controles internos; debido a que no se controla con exactitud las entradas de materia prima, se deprecian los activos fijos a manera de estimados y no se prorratan los costos de mano de obra.

Como se ha venido detallando antes, no se aplica una evaluación de seguimiento por que no existen parámetros previamente establecidos para el funcionamiento de las operaciones dentro de la empresa.

6.1.3.5. Catálogo de cuentas

El gerente (Talavera, 2019) indicó que no existe un catálogo de cuentas estructurado con códigos contables, para la contabilización solamente se utilizan cuentas generales que a su vez se agrupan como activos, pasivos y patrimonio.

6.1.3.6. Instructivo de cuentas

Al no existir un catálogo de cuentas no se conoce un instructivo de cuentas que permita desarrollar la práctica contable.

A como se señaló en la entrevista, al aplicar la revisión documental se constató que efectivamente no existe en la empresa un catálogo de cuenta y por consiguiente un instructivo de cuentas

6.1.3.7. Principios básicos de contabilidad

De acuerdo a la revisión documental y guía de observación no se aplican con exactitud todos los principios básicos de contabilidad, por ejemplo en la unidad de medida los estados financieros en algunos meses se presentan expresados en dólares y no en córdobas como es la moneda de curso legal en Nicaragua, y respecto a objetividad no se aplica éste principio por que se están evaluando actividades económicas y financieras del gerente dentro de las actividades de la empresa.

6.1.3.8. Procedimientos contables

Los procedimientos contables que son aplicados por la administradora quien desarrolla la contabilidad, consisten en realizar los registros contables para luego proceder a elaborar los estados financieros.

Las principales transacciones afectan las cuentas de caja, banco, ventas, costo de ventas, mercancías y capital. En seguida se muestran figuras sobre parte del resultado contable en la empresa a finales del año 2018.

Ilustración 3 Estado de Resultado PRINEC, S.A.

A	B	C	D
ESTADO DE RESULTADO EMPRESA PRINEC			
MES DE DICIEMBRE 30 2018			
VENTAS VENTAS			C\$ 66,456.00
VENTAS ACREDITO			C\$ 12,345.00
VENTAS COBRADAS SIN PAGAR			C\$ 3,212.00
GASTOS PUBLICITARIOS			C\$ 4,300.00
EVENTOS DE PROMOCION			C\$ 3,767.00
GASONINA			C\$ 9,345.00
ALIMENTACION			C\$ 7,345.00
MANTENIMIENTO DE VEICULO			C\$ 2,345.00
MANTENIMIENTO DE MOTOS			C\$ 1,700.00

Fuente: Información proporcionada por PRINEC, S.A./Administración-contabilidad

Como se puede observar existen algunas deficiencias en la presentación del estado de resultado como aspectos ortográficos y de escritura y dificultades de fondo como la inexistencia del resultados de operaciones, debido a que no se ven realizadas las formulas del estado de resultado y en el reporte presentado a continuación no se presentan resultados del balance.

Ilustración 4 Balance General PRINEC, S.A.

[illegible]

Fuente: Información proporcionada por PRINEC, S.A./Administración-contabilidad

Como se observa en la ilustración número 4, en el balance general se identifican dos cajas chicas, situación que en la práctica no debe de existir y se está excluyendo la revelación de los saldos de capital.

En cuanto a los activos fijos, el licenciado (Talavera Moreno, 2019) manifestó que no se aplican procedimientos legales de depreciación y que todo el activo que corresponde a propiedad planta y equipo esta ordenado en el catálogo de cuentas y codificados para mejor control, sin embargo se constató en la revisión documental que no existe un catálogo de cuentas. También mencionó que se han comprado dos propiedades de la empresa y no están registradas a nombre de la entidad y están incluidas como parte de los activos de la empresa.

El cálculo para la estimación de la depreciación para activos se realiza en base al método de línea recta pero con un valor de vida útil estimado no según lo establece la Ley. Los levantamientos de inventario del activo fijo se realizan de manera trimestral y no existe un formato para aplicarlo, únicamente se chequean las existencias físicas conforme a una lista de activos.

En el balance general presentado en la ilustración no se reconocen los montos de inventarios, sin embargo producto de la entrevista según indica el gerente (Talavera, 2019) en PRINEC S.A.; se identifica que existen tres tipos de inventario los cuales son inventario de materia prima, inventario en proceso de producción e inventario de venta. En cada área hay un encargado. Y para el mejor control de los inventarios con frecuencia se maneja el método de costo Promedio.

A pesar de aplicarse con más frecuencia el método de costo promedio al momento de las ventas, según sea el caso se utilizan los tres métodos de valuación de inventario ya que hay productos que están próximos a vencerse y por tanto hay que darles salidas de inmediato, pero en otras ocasiones también hay clientes que quieren productos con mayor fecha para vencerse.

Para controlar las existencias de inventario y los movimientos se hace a través de una tabla en Excel y en físico para la salida de bodega y la entrada a proceso de producción, para controlar los movimientos se aplican levantamientos de inventario físico de manera mensual.

El proceso de abastecimiento de inventarios se hace por separado del proceso de Bodega. Para ello se revisa la existencia de inventario para conocer la necesidad de abastecimiento. También se revisan la cantidad de pedidos constantemente y si existe un pedido de cliente y no se ajusta con las existencias de inventario de materia prima se procede a realizar la gestión de abastecimiento.

Es importante mencionar que al aplicar revisión documental se observó que la empresa no está documentando el levantamiento de inventario.

El proceso de compra se hace con anticipación para entrega del pedido de 7 a 10 días y se hace en línea. Para ello el encargado de bodega recepciona los pedidos con la factura digital impresa que contiene un código de autenticación (IQU) el cual es escaneado en la factura por el sistema para la validación.

En general los procedimientos contables no se están desarrollando conforme los principios de contabilidad generalmente aceptados, debido a que no se presenta un balance general que proporcione la partida doble pues están obviando la existencia de capital o pérdidas en el ejercicio, también se está aplicando un conjunto de métodos en las salidas de materias primas de bodega general, situación que no es permitida ante los controles internos estipulados a nivel universal. Por otro lado se está aplicando una depreciación de activos sin tomar en cuenta los años de vida útil que asigna la Ley.

6.1.4 Forma de ejecución del control interno

En esta dimensión se analiza el control interno previo y posterior que emplea PRINEC, S.A en el desarrollo de sus operaciones.

6.1.4.1 Control interno Previo

El gerente general (Talavera, 2019) manifestó en la entrevista que no se emplean procedimientos previos a la realización de las diferentes operaciones de la empresa, porque no existen parámetros previamente establecidos.

6.1.4.2 Control interno Posterior

Al no existir parámetros establecidos para la aplicación del control interno previo, por consiguiente no existe un control interno que se lleve a cabo posterior a la realización de las actividades.

De manera general y para todos los efectos el gerente (Talavera Moreno, 2019) y socio de PRINEC, indica que emplean normas de control interno para la protección del capital, pero al realizar la revisión documental se identificó que no poseen normas de control interno estructuradas formalmente y las que actualmente se aplican según su experiencia no trascienden los límites mínimos para desarrollar los controles internos de manera eficiente.

Las formas de ejecución del control previo no se están aplicando debido a que no existe una eficiente planificación de programas y presupuesto en la empresa, es decir no se proyectan los movimientos a aplicar para un ciclo específico, y por consiguiente no se acude al uso de controles posteriores que contribuyan a las modificaciones y mejoras de los controles previos que dicho de otra manera no existen.

Al no existir normas de control interno legalmente establecidas en la empresa surge la iniciativa de proponer un manual de control interno que contribuya a la salvaguarda del patrimonio debido a que la estructura que ligeramente se conoce sobre los controles internos es bastante frágil para la protección del capital. A continuación se presenta un manual específico propuesto para desarrollar las actividades de PRINEC S.A.

6.2. Propuesta de un manual de control interno para la empresa PRINEC, S.A. y su contribución a la salvaguarda del patrimonio de la misma

El efectivo y los inventarios representan las cuentas de activos de mayor movimiento y riesgo dentro de la empresa, por lo que dichas cuentas necesitan de altos controles para disminuir los riesgos, por tanto deben de presentarse más constantes y de manera estricta y eficiente. Las irregularidades que se suelen cometer contra el efectivo pretenden un fin propio o no autorizado para cubrir faltantes en otros rubros, especialmente en cuentas por cobrar, por tal razón, se hace necesario un manual de control interno administrativo-contable en PRINEC, S.A.

Basados en las consideraciones anteriores y el diagnóstico de la situación actual de la empresa en estudio nace la propuesta del diseño del presente manual de control interno contable-administrativo con el propósito fundamental de servir de guía para el desarrollo adecuado de los procedimientos en las operaciones que se realizan ya que actualmente no se cuenta con un manual que establezca las políticas, normas y procedimientos de control interno.

Este resultado contiene la propuesta del manual y pretende proporcionar dicha herramienta para que sirva en mejorar los procesos, optimizar recursos, salvaguardar activos e identificar gastos ocultos que estén afectando a la empresa, permitiendo mayor seguridad en las actividades que se realicen.

Por su parte el presente manual contable-administrativo servirá de guía para el correcto registro contable y será desarrollado en base a la actividad del negocio, normativa contable y fiscal.

Para el desarrollo de este manual se establecen políticas contables y de control interno de las principales cuentas. Asimismo, se plantea un nuevo plan y catálogo de cuentas con el fin de presentar los estados financieros en forma ordenada y lógica para la toma correcta de decisiones.

De manera general en el manual que se propone se han creado diez secciones conformadas de la siguiente manera:

Sección 1: comprende los objetivos del manual de operaciones que tratan de describir la utilidad del manual como tal, orientado a proporcionar aportes al sistema contable y administrativo que se genera en la empresa, de igual manera dichos objetivos indican que en este manual se presentaran los formatos básicos que serán llenados en las áreas de contabilidad, administración e inventario.

Sección 2: Presenta las normas sobre las cuales se manejará la empresa éstas adecúan la responsabilidad de las funciones contables a un encargado del área y que será el gerente quien supervisará la aplicación del manual y los informes y formatos emitidos a partir de su implementación.

Sección 3: Esta sección posee las políticas contables aplicables a las cuentas de mayor control como son: efectivo en caja y bancos, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, proveedores, patrimonio, ingresos y gastos. Para la primera cuenta se recomienda abrir un fondo de caja chica equivalente a C\$ 5,000.00 reembolsables para la cual se aplicará una normativa de caja chica que al igual que este manual es propuesta y se encuentra anexa al mismo.

Sección 4: En esta fase del manual se presentan conocimientos básicos sobre la contabilidad; esta iniciativa surge a partir de los estados financieros que se presentaron por la empresa, pues se ha observado gran deficiencia para presentar dichos informes y se observó que no están completos, por otro lado se identificó que en la contabilidad de la empresa se contabilizan transacciones personales de su gerente. Razón que motivó para indagar un poco y presentar en el manual una introducción a la temática de contabilidad de costos debido al giro de la empresa y aspectos importantes como son la clasificación de los costos y gastos.

También en esta fase se encuentran las ventajas y desventajas que proporciona la aplicación de la contabilidad de costos.

Sección 5: Esta parte da seguimiento a la fase anterior pues acá se encuentra el catálogo de cuentas para la empresa, el que se ha construido de acuerdo a las necesidades de la empresa y con información facilitada por el gerente como son: los clientes, proveedores, activos fijos de la empresa, cuentas Bancarias e inventarios.

Sección 6: Posteriormente surgió la necesidad de describir el uso y el manejo de las principales cuentas que conforman el catálogo de cuentas, para que el contador/a de PRINEC S, A esté muy claro respecto a la naturaleza y aplicación de las diferentes cuentas al momento de rellenar los comprobantes de diario y comprobantes de pago con las operaciones que surjan. En ese sentido se debitarán activos y gastos y se procederá a acreditar las cuentas de pasivos, ingresos y capital.

Sección 7: Acá se presenta un formato sencillo de elaboración de informes financieros específicamente del estado de situación financiera y estado de resultados; pero esto no limita a la empresa a elaborar el estado de flujo de efectivo que también es de gran utilidad para las empresas y muy en especial para ésta que posee controles hasta de la cuenta del gerente.

Los estados financieros presentados deberán expresarse en córdobas como indican los principios de contabilidad generalmente aceptados. Y serán elaborados durante los primeros quince días del mes siguiente.

Sección 8: El apartado N° 8 es de carácter administrativo creada con el objetivo de resolver las deficiencias sobre la segregación de funciones que ha causado gran polémica en este estudio. Las fichas de puesto de trabajo que se proponen han sido creadas de acuerdo al organigrama de la empresa, con la excepción que se ha visualizado la posibilidad de crear un nuevo cargo dentro de la empresa para el área de caja general y dejar por separado las funciones básicas para un contador.

Sección 9: En la penúltima sección el manual proporciona un conjunto de formatos estándares que se deberían de aplicar en PRINEC S,A. para disminuir los riesgos en los controles. Los formatos que se presentan son de gran utilidad para establecer controles básicos en cada área operativa de trabajo y éstos son:

- Comprobante de diario
- Comprobante de pagos
- Auxiliar de cuentas (Aplicable a todas las cuentas)
- Factura
- Recibo oficial de caja
- Recibo oficial de caja chica
- Auxiliar de almacén/ Tarjetas Kardex
- Reembolso de caja chica

- Arqueo de caja chica
- Orden de compra
- Entrada de bodega
- Nómina de pago
- Constancia de retención
- Nómina de aguinaldos
- Balanza de comprobación

Sección 10: Para finalizar se detalla el mantenimiento del manual dando lugar a la actualización del mismo por parte del contador y administrador de la empresa. Dicho manual queda abierto y flexible para ser mejorado de acuerdo a las necesidades de la empresa en pro a mejorar la eficiencia de las actividades de acuerdo a los controles internos básicos.

El manual que se está presentando es de gran utilidad para PRINEC S,A, debido a que su aplicación permitirá contribuir a la salvaguarda de su capital, desde varios enfoques que se detallan en seguida:

- Al realizar la segregación de funciones asignando el custodio de caja general a otro colaborador diferente al que realiza los registros contables, se disminuye el riesgo ante un fraude, incidiendo directamente en la salvaguarda del capital de la empresa porque se está actuando para el cuidado del dinero que se encuentra más líquido dentro de la empresa.
- Con la creación de una normativa para el quehacer de caja chica se están erradicando los riesgos que comúnmente se encuentran dentro de la caja chica que corresponde al control del reembolso y a permanecer constante el efectivo, listo para utilizarse en una necesidad o emergencia.
- Con la elaboración de estados financieros se está contribuyendo a identificar con exactitud cuál es el verdadero patrimonio con el cual cuenta la empresa, en esta operación se deben depurar los gastos realizados por el gerente de manera personal porque no representan un movimiento dentro de la empresa y de esta manera se obtienen datos más garantes sobre el verdadero fondo con que se cuenta.
- Con el uso de las tarjetas kardex se realizará una mejor distribución, control y utilización de los recursos, contribuyendo al ahorro y rentabilidad de la empresa.

Con cada una de las secciones descritas en el manual se contribuye de manera directa a salvaguardar de los activos, pasivos y en especial de las cuentas de resultados, debido a que el manual en si representa una guía para el buen control de los activos, pasivos y cuentas de capital que surgen de un adecuado registro contable y el desarrollo de diferentes funciones respaldadas en formatos administrativos y contables. Para el área de los activos se destacan la naturaleza contable de las cuentas, los reportes de arqueo de caja chica, comprobantes de diario sobre depósitos bancarios y controles de inventario por medio de tarjetas auxiliares de inventario en el caso de materiales y suministros con su respectiva entrada o salida de bodega y controles de activo fijo. En el control de pasivos se destacan

los recibos oficiales de caja con sus respectivos comprobantes de pago, las facturas de venta y otros documentos con más detalle en el catálogo. Anexo a esta investigación se presenta el manual que incorpora tanto la parte administrativa como contable. **Ver anexo N°6 (Pág. 118)**

Al proponer un manual surge la necesidad de implementarlo, y conocer si la empresa presta las condiciones necesarias para poder adoptar dicho manual.

6.3. Implementación del manual de control interno en la empresa PRINEC, S.A durante el primer trimestre del año 2019

El proceso de implementación del manual de control interno en la empresa PRINEC, S.A se desarrolló para las áreas de administración y contabilidad; haciendo énfasis en las funciones administrativas de planeación, organización, dirección y control realizadas en PRINEC, S. A, así como también, la preparación de estados financieros, cumplimiento de principios de contabilidad generalmente aceptados y control de las operaciones, que representan las subcategorías objeto de análisis de éste estudio.

Para la implementación del nuevo manual en la empresa se procedió a aplicar los formatos a las transacciones desarrolladas al 31 de marzo del 2019, y posteriormente dichas transacciones fueron revisadas por el gerente general de PRINEC S.A. quien facilitó su firma y sello en un escáner con autorización única para uso de este estudio, a fin de certificar la implementación del manual en la empresa. **Ver anexo N° 9 (pág. 189)**

6.3.1 Planeación

En este eje de análisis se abordarán las actividades de planeación que la empresa PRINEC, S.A está implementando para el logro de sus metas y objetivos. Dentro de las actividades se encuentran la planeación de actividades y desarrollo de objetivos, que a continuación se detallan:

6.3.1.1 Planificación de actividades

Para que PRINEC, S.A cuente con una efectiva planeación de actividades se elaboró un plan orientado a las actividades propias de la administración. En él, se colocaron la fecha y duración de la actividad, los objetivos a lograr, la identificación de las tareas y sub-tareas del plan de actividades y los recursos a utilizar. También es preciso añadir un responsable de la misma y las personas encargadas para la ejecución de cada actividad o sub-tarea.

A continuación se muestra el plan de actividades que PRINEC, S.A elaboró en el área de producción para el mes de marzo de 2019.

Gráfico 1 Plan de Actividades PRINEC, S.A para utilizarse durante el año 2019.

PRINEC , S.A					
Plan de actividades					
Área: Administración		Responsable		Yasira Ramírez	
Objetivo general: Planificar, Organizar, y Dirigir las actividades de la empresa.		Fecha de inicio:		19/01/2019	
Fecha de terminación: 31/12/2019					
N°	objetivos específicos	Tareas	Sub-tareas	Recursos	Tiempo
1	Capacitar al personal de trabajo con el uso de un manual contable administrativo	Aplicar capacitación al personal involucrado con transacciones contables para el uso de catálogo e instructivo de cuentas, registros contables, fichas de inventarios y otros.	*ejemplificar con un caso practico la utilización del manual *Trasladar los formatos a cada una de las areas competentes e involucradas	*Data show *Computadora *Manual contable-administrativo	5 hras
2	Dirigir las actividades operacionales de la empresa e impulsar la aplicación de nuevos controles internos	Indicar la utilización de los diferentes formatos tales como: entradas de bodega, recibos oficiales de caja, comprobantes de diario, comprobantes de pago, etc.	*Impresión de block de entradas de bodega, recibos oficiales de caja, comprobantes de diario y comprobantes de pago.	*Recursos económicos *Diseño de formatos	3 días
Elaborado:		Revisado:		Autorizado:	

Fuente: Elaboración propia creada a partir de la información recopilada.

6.3.1.2 Desarrollo de objetivos

El gerente (Talavera, 2019) indica en la entrevista que tiene gran interés en plasmar los objetivos así como la misión y visión de la empresa que se han propuesto a través del manual de control interno.

En el siguiente gráfico se observa que el gerente (Talavera, 2019) da a conocer a los colaboradores a través de una circular los objetivos que se pretenden lograr como empresa, así como su visión, misión y políticas de calidad. Los objetivos se sitúan partiendo de lo estratégico hacia los objetivos operativos y han sido extraídos del nuevo manual, observando así que se está dando a conocer a todos los colaboradores la guía a seguir respecto al giro de la empresa.

Gráfico 2: Circular para conocimiento de Misión, Visión y Políticas de PRINEC, S.A



CIRCULAR

Estelí, 10 de marzo de 2019

A: Todo el personal

Asunto: Objetivo, misión, visión y políticas de calidad de PRINEC, S.A

A todos los colaboradores de la PRINEC, S.A se les da a conocer los objetivos, misión, visión y las políticas de calidad con las que se rige la empresa a partir de esta fecha, a fin de que se trabaje en base a las mismas.

Objetivo estratégico

- ✓ Mejorar la operatividad de la empresa PRINEC S, A. para desarrollar los planes futuros de forma más eficiente y eficaz, lo que contribuirá a que la empresa aumente su participación en el mercado nacional.

Objetivos operativos

- ✓ Buscar nuevos mercados para incursionar a nivel regional.
- ✓ Definir una estructura organizativa, en la que las funciones asignadas sean claras y delimitadas para cada puesto de trabajo.
- ✓ Capacitar a todo el recurso humano, enfocándolo en la calidad del servicio, de acuerdo a las funciones realizadas en las que se destaquen las habilidades de cada quien y enfocado a la aplicación de normas de control interno.
Mantener la producción con alta calidad.
- ✓ Diseñar nuevas fórmulas que cubran las necesidades de los productores.
- ✓ Brindar soluciones eficientes e innovadoras que satisfagan las necesidades de la industria agrícola.
- ✓ Aumentar el fortalecimiento de la cadena de valor.
- ✓ Promover el desarrollo, sanidad, productividad y sostenibilidad de la agricultura nicaragüense.

Misión

Satisfacer las necesidades de la industria agrícola nicaragüense, ofreciendo productos innovadores de alta calidad y efectividad que aumentan la productividad y sostenibilidad de los cultivos, con un equipo humano comprometido con el cuidado del medio ambiente y el progreso del sector agrícola de Nicaragua.

Visión

Ser una empresa con gran participación en el mercado agrícola tanto nacional como internacional; que promueva mayor rentabilidad a los agricultores, generando alternativas innovadoras a través de la investigación microbiológica y potenciando el desarrollo y sanidad de la agricultura, a la vez contribuir con el medio ambiente, el desarrollo social y productivo del sector

Políticas de calidad

Nuestro compromiso es mejorar continuamente el desempeño, a través de un equipo humano competente y comprometido con la calidad de los productos y servicios producidos, cumpliendo con las expectativas de nuestros clientes y la satisfacción de sus necesidades.

Garantizamos el éxito de esta política mediante la medición de nuestro desempeño, con enfoque de cumplimiento rendimiento y sostenibilidad bajo los lineamientos de sanidad agropecuaria nacional e internacional.

Atentamente:

Yelsin José Talavera Moreno
Gerente PRINEC, S.A



Fuente: Elaboración propia creada a partir de la información recopilada.

6.3.2 Organización

El gerente (Talavera, 2019) de acuerdo a la entrevista considera la necesidad de reorganizar la estructura de la empresa de una manera que le permita a él aplicar controles en todas las áreas, e indica que actualmente se están realizando cambios en algunas áreas; una de ellas es el traslado de laboratorio a otro lugar, acción que le permite al gerente tener mayor control del área por que posee más acceso en la nueva instalación. Por su parte manifestó que está de acuerdo con la segregación de funciones para lograr el cumplimiento de los objetivos empresariales.

6.3.2.1 Reorganización de la estructura organizacional

En la implementación del manual contable-administrativo en PRINEC S.A. fue necesario explicar al gerente de la empresa dicho manual, donde se le indicó que se deben de reorganizar las funciones de tal modo que no se incrementen los riesgos que atentan directamente con el capital de la empresa. Situación que él consideró de gran utilidad para la reorganización de funciones, por esta razón el gerente autoriza la puesta en práctica de las fichas ocupacionales para los cargos desempeñados en las áreas de administración, contabilidad y caja, tal y como se muestra en el siguiente gráfico que se tomó como ejemplo del manual de control interno-administrativo (**Anexo Pág. 160**)

Gráfico 3: Ficha ocupacional del cargo de cajero/a.

		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO		Código: FT.03
				Edición: 1
				Fecha:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:				
CAJERO/A				
FUNCIONES:				
<input type="checkbox"/>	Reguardo y pago de cheques	<input type="checkbox"/>	Contabilidad / Finanzas	
<input type="checkbox"/>	Pago de planillas y viáticos	<input type="checkbox"/>	RR.HH. / Administración	
<input type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>	Realiza arquezos de caja	
<input type="checkbox"/>	Logística externa	<input type="checkbox"/>	Logística interna	
<input type="checkbox"/>	Producción	<input type="checkbox"/>	Recepción de cheques, dinero y documentos de valor	
<input type="checkbox"/>	Diseño del proceso	<input type="checkbox"/>		
RESPONSABILIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dinero</i> : Es responsable directo de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor. • <i>Información confidencial</i>: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo. • <i>Supervisión</i> : El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante. • Suministra a su superior los movimientos diarios de caja. • Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa. 				
COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO				
FORMACIÓN				
Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.				
Procedimientos de caja				
Programas de computación aplicables en caja.				
EXPERIENCIA				
Experiencia en atención al cliente y cargos a fines. Técnicas actualizadas de manejo y control de caja.				
APTITUDES				
Habilidad para: Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general. Realizar cálculos aritméticos. Realizar arquezos diarios de movimiento de caja. Destrezas en: El conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez. El manejo de microcomputador, registradora y calculadora.: Atención al público.				
OBSERVACIONES:				Firma:
				Fecha: __/__/__

Fuente: Elaboración propia.

El área de caja se le asignó a la Sra. María Jesús Centeno, quien además estará encargada del área de ventas, para separar la función de caja a la administradora actual quien además desempeña funciones de contabilidad para la misma empresa.

6.3.2.2 Contratación de personal adecuado

Luego de presentar el manual administrativo-financiero y de asignar funciones y responsabilidades dentro de la empresa, el gerente considera la necesidad de reclutar personal que tenga capacidad de desempeñarse en estas áreas; para poder asignar las funciones a los cargos correspondientes, pero a raíz de la situación económica en el municipio, considera la necesidad de reorganizar primeramente las funciones antes de recurrir a la contratación de más personal.

Por su parte el gerente (Talavera, 2019) explicó respecto a la contratación del personal adecuado que es necesario reclutar personal para las áreas de experimentación y el área técnica.

- **Área de experimentación:** Se requiere de una persona más debido a que el gerente se involucra en esta área, y es necesaria su contratación para desligar responsabilidad y que el gerente tenga más tiempo para resolver otras situaciones de gestión y propias al cargo de gerencia.
- **Un técnico:** La necesidad surge debido a que actualmente la empresa no cuenta con un técnico que brinde asistencia técnica a los productores en el proceso del cultivo y de la forma de aplicación con las dosis necesarias para las plantas; para este cargo se requiere de la contratación de un ingeniero o técnico agropecuario y el candidato al cargo debe tener al menos un año de experiencia, capacidad de trabajar en equipo y experiencia en brindar capacitaciones.

6.3.2.3 Capacitación del personal

Tal como se menciona anteriormente el área administrativa de PRINEC, S.A ya tiene definido para el mes de abril implementar dos capacitaciones al personal ya existente. La primera capacitación está enfocada al personal involucrado con transacciones contables para el uso de catálogo e instructivo de cuentas, registros contables, fichas de inventarios y otros.

La segunda capacitación es para indicar la utilización de los diferentes formatos tales como: entradas de bodega, recibos oficiales de caja, comprobantes de diario, comprobantes de pago, etc.

6.3.3 Integración del personal

Luego de identificar la necesidad de integrar al personal en las diferentes áreas de la empresa se crearon las fichas ocupacionales con cada una de las responsabilidades que debe cumplir cada colaborador de PRINEC, S.A. De esta manera cada una de las áreas estará a cargo de personas calificadas para cumplir con sus funciones con efectividad, eficiencia y, por lo tanto, eficacia.

6.3.3.1 Ubicación del personal disponible

Debido a que las operaciones de la empresa no son a gran escala se ubicó al personal disponible en diferentes áreas tomando en cuenta la experiencia y capacidad para desempeñar el cargo.

El gerente de la empresa Yelsing Talavera se encargara de supervisar todas las áreas, Yasira Ramírez a cargo de administración, María Jesús responsable de ventas, Henry es responsable del área de producción, Jonny Castellón responsable de bodega, Crisbell queda a cargo del área de empaque y se le propone un cargo para un responsable del área de caja y se le asigna a María Jesús.

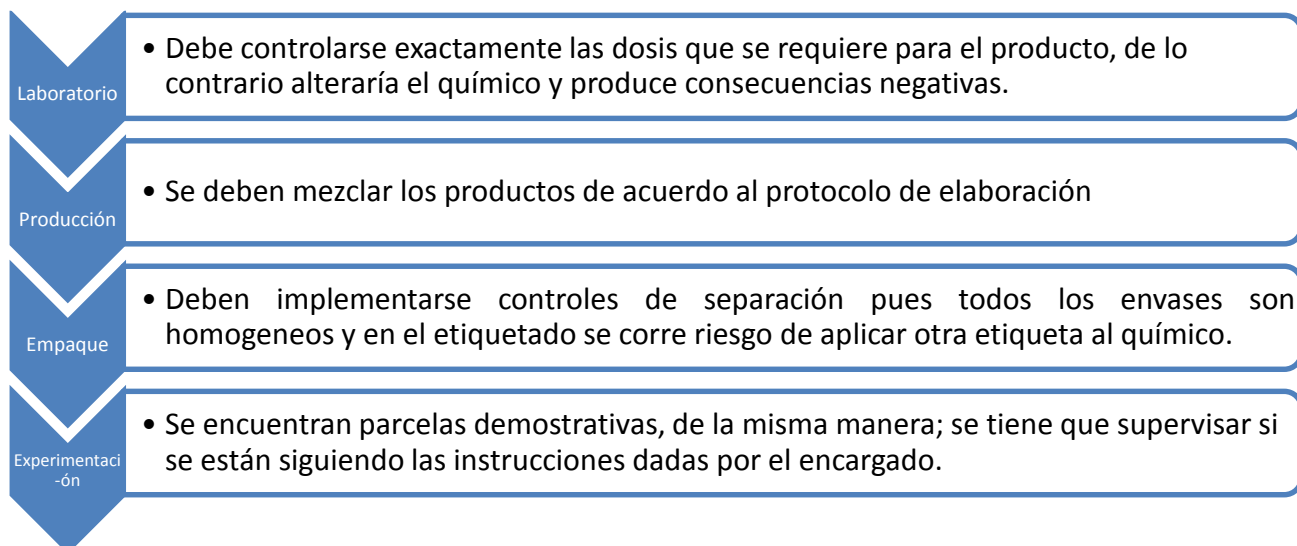
6.3.4 Dirección

La dirección en esta empresa está representada por el gerente quien se muestra muy entusiasmado y abierto en la implementación del manual administrativo y financiero, para ello es preciso que se aplique una supervisión al personal y que el gerente este informado constantemente de los avances realizados por los colaboradores lo que va permitir tener más acceso a información elemental para la toma de decisiones.

6.3.4.1 Supervisión de personal

En PRINEC S.A. se cuenta con áreas de especial cuidado por lo que la supervisión debe prestar atención para minimizar errores. A continuación se presentan áreas que son de delicado giro y requieren de constantes monitoreo y controles.

Gráfico 4: Áreas funcionales de PRINEC, S.A.



Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por PRINEC S.A.

Es de vital importancia la supervisión del personal para observar cómo están laborando y si se están siguiendo las instrucciones planteadas en el manual de control interno por esta razón el encargado asume la responsabilidad de la calidad del producto, el rendimiento, la moral y el desarrollo de buenas actitudes por parte de los colaboradores.

La segregación de funciones y responsabilidades le está facilitando al gerente supervisar de manera eficiente las áreas debido a que los colaboradores tienen sus responsabilidades ya definidas.

6.3.4.2 Comunicación y coordinación

Los trabajadores tienen muy claro las actividades que se deben realizar ya que constantemente se les transmite las metas que se tienen dentro de la empresa y posteriormente se están planificando capacitaciones para las áreas que requieren mayor atención. Se observa que los trabajadores se coordinan muy bien con su gerente en la realización de sus actividades ya que están más enfocados en lograr los objetivos de la empresa siguiendo las instrucciones planteadas en el manual para las diferentes áreas. La comunicación se transmite verbalmente y a través de circulares.

6.3.5 Control

El objetivo principal de aplicar un manual administrativo-financiero es para detallar las bases sobre las cuales se evaluarán las actividades realizadas en PRINEC, S.A y un documento escrito con los controles básicos a implementar.

6.3.5.1 Control de actividades

Todas las actividades que se realizan dentro de la empresa según el gerente (Talavera, 2019) están permitiendo llegar a la meta de la empresa. Con la implementación del manual administrativo – financiero el gerente está logrando tener control sobre los recursos de la empresa y ésto le permitirá a futuro tomar decisiones correctas para el logro de los objetivos de PRINEC, S.A.

6.3.5.2 Observación y reporte de desviaciones

Al momento de encontrar desviaciones en el cumplimiento del manual administrativo-financiero se debe de comunicar a la encargada del área administrativa, la Lic. Yasira Ramírez o al gerente Yelsin Talavera; para luego hacer una junta y dejar claro que se debe proceder según las indicaciones presentadas en dicho manual, para no atentar con el cumplimiento de los objetivos de PRINEC, S.A. Al momento de implementar el manual y hasta la fecha únicamente se han reportado deficiencias en el uso de los formatos propuestos debido a que es algo nuevo para los colaboradores pero luego de las observaciones realizadas para el llenado de los mismos se han superado las dificultades.

6.3.5.3. Razonabilidad de los Estados Financieros

Para iniciar la implementación del manual desde la parte contable se realizó un levantamiento de los saldos iniciales, para esto fue necesario hacer un inventario de materiales, inventario de productos terminados, inventario de activo fijo y análisis de cuentas bancarias, proveedores, cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Por sigilo de la empresa únicamente se nos proporcionó información correspondiente a las transacciones del mes de marzo por tal razón en la implementación solo se presentarán los resultados correspondientes al último mes del primer trimestre 2019.

A cómo se menciona anteriormente, con la implementación del manual de control interno en la parte contable, primeramente fue necesario hacer un levantamiento de saldos iniciales para la preparación de un balance inicial al mes de marzo de 2019 de PRINEC, S.A, debido a que no habían registros ordenados de las transacciones realizadas en los meses anteriores y parte de los documentos soportes tales como facturas, recibos, cheques, constancias de retención, entre otros, se extraviaron. En consecuencia los estados financieros no presentaban cifras razonables y por ende no se conocía con exactitud la situación patrimonial de la empresa.

Para la obtención de saldos iniciales de la empresa se procedió a realizar el levantamiento físico del inventario de materia prima, y productos terminados, tomando en cuenta la cantidad exacta en existencia, el costo unitario de acuerdo a su unidad de medida y el costo total de los productos, de esta manera se conoce que la empresa cuenta a inicios de marzo con un inventario de materia prima y productos terminados valuados en C\$199,638.00, situación que antes no se conocía. En el siguiente gráfico se presenta un detalle del levantamiento físico realizado en la empresa el cual se elaboró en base a los costos unitarios

proporcionados por el gerente de la empresa, algunos de estos productos fueron encontrados en la bodega ya en estado de uso y se realizó la medida específica para inventariarlo.

Gráfico 5: *Inventario de materia prima en empresa PRINEC S,A. al mes de marzo 2019.*



LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA 28 DE FEBRERO DEL 2019					
Código	Descripción	CANTIDAD	U. M	C/ Unitario	C/ Total
117.0101	Nitrato de amonio	23.00	kg	C\$ 120.00	C\$ 2,760.00
117.0102	Sulfato de potasio	45.00	lts	C\$ 120.00	C\$ 5,400.00
117.0103	Ácido fosfórico	45.00	kg	C\$ 120.00	C\$ 5,400.00
117.0104	Boro	65.45	kg	C\$ 120.00	C\$ 7,854.00
117.0105	Zinc	33.18	kg	C\$ 120.00	C\$ 3,981.60
117.0106	Nitrato Calcio	14.54	kg	C\$ 120.00	C\$ 1,744.80
117.0107	Magnesio	12.72	kg	C\$ 120.00	C\$ 1,526.40
117.0108	Manganeso	1.36	kg	C\$ 120.00	C\$ 163.20
117.0109	Molibdeno	1.59	kg	C\$ 150.00	C\$ 238.50
117.0110	Cobalto	0.90	lts	C\$ 120.00	C\$ 108.00
117.0111	Cobre	10.00	kg	C\$ 180.00	C\$ 1,800.00
117.0112	Hierro	4.59	kg	C\$ 160.00	C\$ 734.40
117.0113	Acido orgánico		lts	C\$ 10.00	C\$ -
117.0114	Ácido cítrico	30.00	kg	C\$ 6.67	C\$ 200.10
117.0115	Ácido EDTA	1.00	kg	C\$ 750.00	C\$ 750.00
117.0116	Melaza	22.72	lts	C\$ 17.50	C\$ 397.60
117.0117	Cal	13.54	kg	C\$ 10.00	C\$ 135.40
117.0118	Formuladores	4.00	kg	C\$ 350.00	C\$ 1,400.00
117.0119	Material inerte		kg		C\$ -
117.0120	Vitamina B1		u		C\$ -
117.0121	Enzimas	10.00	kg	C\$ 200.00	C\$ 2,000.00
117.0122	Aminoácido	47.30	kg	C\$3,020.00	C\$142,846.00
117.0123	Envase nacional azul	6.00	U	C\$ 20.00	C\$ 120.00
117.0124	Envase nacional transparente	152.00	U	C\$ 10.00	C\$ 1,520.00
117.0125	Envases importados blancos Guatemala	60.00	U	C\$ 19.00	C\$ 1,140.00
117.01	Etiquetas				C\$ -
117,0123,01	EGOR-3K 8-12-49	98.00	U	C\$ 12.00	C\$ 1,176.00
117,0123,02	EGOR-3K7-10-37	37.00	U	C\$ 12.00	C\$ 444.00
117,0123,03	MULTIMINERAL	80.00	U	C\$ 12.00	C\$ 960.00
117,0123,04	VERLAC FUL 76	126.00	U	C\$ 12.00	C\$ 1,512.00
117,0123,05	NUTRI-CAFÉ.NEX	90.00	U	C\$ 12.00	C\$ 1,080.00
117,0123,06	MULTI-CAFFE	87.00	U	C\$ 12.00	C\$ 1,044.00
117,0123,07	CALCIO MAX	20.00	U	C\$ 12.00	C\$ 240.00
117,0123,08	FUNGICIDA		U	C\$ 12.00	C\$ -
117,0123,09	RAILAX MT10-47-6	138.00	U	C\$ 12.00	C\$ 1,656.00
117,0123,11	FORLATEC	113.00	U	C\$ 12.00	C\$ 1,356.00
117,0123,12	TRIPLE MAX 90	150.00	U	C\$ 12.00	C\$ 1,800.00
TOTALES		1,542.89			C\$193,488.00
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____					

Fuente: *Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa*

Para la construcción del catálogo de cuentas se utilizó el levantamiento de inventarios lo que permitió alimentar las cuentas y detallarlas en cuanto a inventario de materia prima, productos terminados y activos fijos. Dicho catálogo primeramente se construyó con la información proporcionada por el gerente y después de hacer los inventarios se amplió más en las sub cuentas que se requieren.

El cuadro de levantamiento de inventario de materia prima contiene el código de materiales presentado en el catálogo de cuentas, la descripción de los materiales, la cantidad de unidades encontradas, la unidad de medida en la que se encuentra cada presentación, el costo por unidad y el costo total que se obtiene de multiplicar la cantidad en existencia por el costo unitario.

De igual manera se encontró en la bodega un inventario de productos terminados, cuyo costo unitario fue indicado directamente por el gerente de la empresa, en el siguiente gráfico se presentan los montos en existencias por cada artículo.

Gráfico 6: Inventario de productos terminados en empresa PRINEC S, A. a marzo 2019.

				
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO 28 DE FEBRERO 2019				
Código	Descripción	Unidades	C/ Unitario	C/ Total
117.0301	EGOR-3K 8-12-49	17	190.00	3,230.00
117.0302	EGOR-3K7-10-37	2	130.00	260.00
117.0303	MULTIMINERAL	4	200.00	800.00
117.0304	VERLAC FUL 76	2	150.00	300.00
117.0305	NUTRI-CAFÉ.NEX	4	140.00	560.00
117.0306	MULTI-CAFFE	4	190.00	760.00
117.0307	CALCIO MAX			-
117.0308	FUNGICIDA			-
117.0309	RAILAX MT10-47-6	2	120.00	240.00
				-
TOTALES		35		6,150.00
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____ 				

Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

Para el detalle de inventario de productos terminados se utilizó la misma tabla presentada anteriormente con la misma fórmula de cálculo. Encontrándose ciertos productos terminados que forman parte de la oferta de la empresa, pero no representan la totalidad de oferta productiva.

Por la caracterización de la sociedad y su giro empresarial es importante destacar que durante la implementación del manual de control interno se conoció que la empresa incrementa sus ventas en épocas de invierno y durante el verano estas decaen; pues al no existir producción agrícola no hay demanda de los productos ofertados y por tanto a la fecha se encuentran pocos productos elaborados, los cuales se presentaron en el cuadro anterior.

En el levantamiento de inventario del activo fijo se identificó que las depreciaciones no se calculan de acuerdo a las normativas legales vigentes en el país.

En el caso de propiedades la empresa cuenta con siete terrenos que son: El Espino, Quebrada Grande, Buena Vista, Terrero, Apaguis, Sursular y Apaguis # 2; de las cuales las últimas cuatro están a nombre del gerente y si son propiedad de PRINEC S.A., sumando un valor total de C\$5,816,371.79.

En el levantamiento del inventario se constató la existencia de dos motocicletas, una pizarra acrílica, un escritorio, tres computadoras y varias herramientas que se utilizan en el proceso productivo de la empresa, de las cuales no había registro contable anteriormente, de tal modo que para conocer su valor contable actual en libros fue necesario partir del conocimiento de su fecha de adquisición y costo, para posteriormente aplicar la depreciación correspondiente a cada activo.

Según el gerente (Talavera, 2019), en la empresa anteriormente se aplicaba el método de línea recta, situación que no se ha comprobado luego de realizar la guía de observación y revisión documental; y es de acuerdo con la implementación del manual que se procedió a aplicar el método de línea recta para depreciar los equipos según establece el Reglamento de la Ley vigente en el país “Ley de concentración tributaria/ reglamento N° 822” y de ésta manera conocer el valor real que poseen hasta la fecha dichos activos, por tanto al mes de Marzo del 2019 se obtuvo que la empresa cuenta con un activo fijo valorado en C\$5,997,776.00 según saldo en libros.

En el levantamiento de activos fijos se está presentando el costo unitario de adquisición por cada activo y las propiedades de la empresa, también se detallan las cantidades de activos y los totales en el caso de existir más de uno. A continuación obsérvese la tabla de inventario de activo fijo aplicado en PRINEC S.A.

Gráfico 7: Inventario de Activo fijo empresa PRINEC S,A.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO 28 DE FEBRERO DEL 2019				
FECHA ADQUISICION	CANTIDAD	PRODUCTO	C/UNITARIO	C/TOTAL
PROPIEDADES				
01/09/2015	4.5	El Espino	C\$ 68,700.50	C\$ 309,152.25
01/09/2015	5.3	Quebrada Grande	C\$ 68,700.50	C\$ 364,112.65
01/09/2015	4.5	Buena Vista	C\$ 68,700.50	C\$ 309,152.25
09/11/2018	5.2	Terrero	C\$ 802,662.50	C\$ 4173,845.00
09/11/2018	4.9	Apaguis	C\$ 80,266.25	C\$ 393,304.63
09/11/2018	1.14	Sursular	C\$ 128,426.00	C\$ 146,405.64
09/11/2018	1.5	Apaguis # 2	C\$ 80,266.25	C\$ 120,399.38
Total Propiedades				C\$ 5816,371.79
VEHÍCULO				
10/11/2018	1	Motocicleta Genesis ROJA , CR1S200	C\$ 73,854.84	C\$ 73,854.84
22/10/2017	1	Motocicleta TVS VERDE, MAX 125	C\$ 45,756.30	C\$ 45,756.30
Total Vehículo				C\$ 119,611.14
EQUIPO DE OFICINA				
01/08/2017	1	Pizarra Acrílica	C\$ 550.00	C\$ 550.00
01/08/2017	1	Escritorio	C\$ 3,000.00	C\$ 3,000.00
Total Equipo de Oficina				C\$ 3,550.00
EQUIPO DE COMPUTADORA				
01/10/2018	1	Computadora de escritorio ASS	C\$ 3,193.96	C\$ 3,193.96
Total Equipo de Computadora				C\$ 3,193.96
HERRAMIENTAS				
01/01/2015	3	Machete	C\$ 150.00	C\$ 450.00
01/01/2015	3	Asadón	C\$ 200.00	C\$ 600.00
01/01/2015	3	Piocha	C\$ 250.00	C\$ 750.00
01/01/2015	2	Cinta de Goteo	C\$ 7,448.53	C\$ 14,897.06
01/01/2015	17	Mangera de aspersión	C\$ 428.00	C\$ 7,276.00
01/01/2015	28	Tubo PVC Madre con llave de pase	C\$ 95.00	C\$ 2,660.00
01/01/2015	5	Aspersor	C\$ 250.00	C\$ 1,250.00
01/01/2015	1	Tunel antivírus	C\$ 6,650.48	C\$ 6,650.48
01/01/2015	1	Bomba de mochila	C\$ 2,000.00	C\$ 2,000.00
01/01/2015	1	Pesa digital	C\$ 1,800.00	C\$ 1,800.00
01/01/2015	2	Barril plástico	C\$ 1,200.00	C\$ 2,400.00
01/01/2015	2	Bidón plástico	C\$ 120.00	C\$ 240.00
01/01/2015	3	Cubeta ML de medición	C\$ 20.00	C\$ 60.00
01/01/2015	1	Tanque de contención de agua	C\$ 7,980.57	C\$ 7,980.57
01/01/2015	2	Carretilla metálica	C\$ 2,500.00	C\$ 5,000.00
01/01/2015	1	Capote	C\$ 300.00	C\$ 300.00
01/01/2015	1	Mangera de jardinería	C\$ 200.00	C\$ 200.00
01/01/2015	1	Galón de 20 litros	C\$ 300.00	C\$ 300.00
01/01/2015	1	Plástico adherente premium	C\$ 200.00	C\$ 200.00
01/01/2015	1	colador	C\$ 35.00	C\$ 35.00
Total Herramientas				C\$ 55,049.11
TOTAL ACTIVO FIJO				C\$ 5997,776.00

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

Luego de culminar el levantamiento de activos, desarrollado durante el trabajo de campo de tres días aproximadamente se realizó el debido cálculo de depreciación.

Para la tabla de depreciación se presentan los saldos a partir de la fecha de adquisición de los activos y como han sido clasificados de acuerdo a los códigos y descripción del catálogo de cuentas.

En la columna de vida útil se observan los años estimados de los bienes según lo que indica el Reglamento de la Ley N° 822 Ley de Concertación Tributaria en su artículo N° 34, sección III.

Posteriormente se encuentra la celda de los meses de uso de los bienes, estos datos comprenden desde la fecha de adquisición hasta el 28 de febrero del 2019. La depreciación mensual representa el porcentaje mensual que se deprecia de cada bien, el cual se obtiene de prorratear 100% entre los años de vida útil y luego ese resultado entre doce meses que comprende el año para obtener un porcentaje mensual.

La depreciación mensual se obtuvo de aplicar el porcentaje de depreciación mensual al valor inicial de cada activo. Y en el caso de la depreciación acumulada corresponde a multiplicar la depreciación mensual por los meses de uso. El saldo en libro proviene de la resta de su valor inicial menos la depreciación acumulada.

El total de la depreciación acumulada resultó de C\$ 65,551.77, los que se contabilizarán posteriormente en un comprobante de diario.

Gráfico 8: Tabla de depreciación de enero a febrero 2019, PRINEC S,A.



TABLA DE DEPRECIACION DEL ACTIVO FIJO Al 28 de FEBRERO DEL 2019									
CODIGO	FECHA DE ADQUISICION	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR INICIAL	VIDA UTIL AÑOS	MESES DE USO	% DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION ACUMULADA AL 28/02/19	SALDO EN LIBRO
121.0301	01/11/2018	Motocicleta Genesis ROJA , CRIS200	C\$ 73,854.84	5	4	1.67%	C\$ 1,230.91	C\$ 4,923.66	C\$ 68,931.18
121.0302	01/10/2017	Motocicleta TVS VERDE, MAX 125	C\$ 45,756.30	5	17	1.67%	C\$ 762.61	C\$ 12,964.29	C\$ 32,792.02
		TOTAL VEHICULO	C\$ 119,611.14					C\$ 17,887.94	C\$ 101,723.20
121.0402	01/08/2017	Pizarra Acirica	C\$ 550.00	5	19	1.67%	C\$ 9.17	C\$ 174.17	C\$ 375.83
121.0401	01/08/2017	Escritorio	C\$ 3,000.00	5	19	1.67%	C\$ 50.00	C\$ 950.00	C\$ 2,050.00
		TOTAL EQUIPO DE OFICINA	C\$ 3,550.00					C\$ 1,124.17	C\$ 2,425.83
121.0502	01/10/2018	Computadora de escritorio ASS	C\$ 3,193.96	2	5	4.17%	C\$ 133.08	C\$ 665.41	C\$ 2,528.55
		TOTAL EQUIPO DE COMPUTACION	C\$ 3,193.96					C\$ 665.41	C\$ 2,528.55
121.0401	01/01/2015	Machetes	C\$ 450.00	5	50	1.67%	C\$ 7.50	C\$ 375.00	C\$ 75.00
121.0402	01/01/2015	Asadones	C\$ 600.00	5	50	1.67%	C\$ 10.00	C\$ 500.00	C\$ 100.00
121.0403	01/01/2015	Piochas	C\$ 750.00	5	50	1.67%	C\$ 12.50	C\$ 625.00	C\$ 125.00
121.0404	01/01/2015	Cintas de Goteos	C\$ 14,897.06	5	50	1.67%	C\$ 248.28	C\$ 12,414.22	C\$ 2,482.84
121.0405	01/01/2015	Mangera de aspercion	C\$ 7,276.00	5	50	1.67%	C\$ 121.27	C\$ 6,063.33	C\$ 1,212.67
121.0406	01/01/2015	Tubos PVC Madres con llaves de pase	C\$ 2,660.00	5	50	1.67%	C\$ 44.33	C\$ 2,216.67	C\$ 443.33
121.0407	01/01/2015	Aspersores	C\$ 1,250.00	5	50	1.67%	C\$ 20.83	C\$ 1,041.67	C\$ 208.33
121.0408	01/01/2015	Tunel antivirius	C\$ 6,650.48	5	50	1.67%	C\$ 110.84	C\$ 5,542.06	C\$ 1,108.41
121.0409	01/01/2015	Bomba de mochila	C\$ 2,000.00	5	50	1.67%	C\$ 33.33	C\$ 1,666.67	C\$ 333.33
121.0410	01/01/2015	Pesa digital	C\$ 1,800.00	5	50	1.67%	C\$ 30.00	C\$ 1,500.00	C\$ 300.00
121.0411	01/01/2015	Barriles plásticos	C\$ 2,400.00	5	50	1.67%	C\$ 40.00	C\$ 2,000.00	C\$ 400.00
121.0412	01/01/2015	Bidones plásticos	C\$ 240.00	5	50	1.67%	C\$ 4.00	C\$ 200.00	C\$ 40.00
121.0413	01/01/2015	Cubetas ML de medición	C\$ 60.00	5	50	1.67%	C\$ 1.00	C\$ 50.00	C\$ 10.00
121.0411	01/01/2015	Tanques de contención de agua	C\$ 7,980.57	5	50	1.67%	C\$ 133.01	C\$ 6,650.48	C\$ 1,330.10
121.0415	01/01/2015	Carretillas metálicas	C\$ 5,000.00	5	50	1.67%	C\$ 83.33	C\$ 4,166.67	C\$ 833.33
121.0416	01/01/2015	Capotes	C\$ 300.00	5	50	1.67%	C\$ 5.00	C\$ 250.00	C\$ 50.00
121.0417	01/01/2015	Mangera de jardineria	C\$ 200.00	5	50	1.67%	C\$ 3.33	C\$ 166.67	C\$ 33.33
121.0418	01/01/2015	Galon de 20 litros	C\$ 300.00	5	50	1.67%	C\$ 5.00	C\$ 250.00	C\$ 50.00
121.0419	01/01/2015	Plastico adherente premium	C\$ 200.00	5	50	1.67%	C\$ 3.33	C\$ 166.67	C\$ 33.33
121.0420	01/01/2015	colador	C\$ 35.00	5	50	1.67%	C\$ 0.58	C\$ 29.17	C\$ 5.83
		TOTAL HERRAMIENTAS	C\$ 55,049.11					C\$ 45,874.26	C\$ 9,174.85
TOTALES			C\$ 181,404.21					C\$ 65,551.77	C\$ 115,852.44
Elaborado por: _____			Revisado por: _____			Autorizado por: _____			

Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

Es importante mencionar que todos los saldos presentados en el balance inicial a marzo están valuados en la moneda de curso legal del país, es decir en córdobas, cumpliendo de esta manera el principio de moneda común.

A continuación se presentan los saldos iniciales para el mes de marzo del 2019 en la empresa PRINEC S,A.

Gráfico 9: Saldos iniciales a Marzo 2019 en empresa PRINEC S,A.

 <p>BALANCE INICIAL AL 28 DE FEBRERO DEL 2019 CIFRAS EXPRESADAS EN CORDOBAS</p>		
1	ACTIVO	
11	ACTIVO CORRIENTE	
111	CAJA Y BANCOS	106,329.74
112	CLIENTES	75,000.00
117	INVENTARIOS	199,638.00
	Total Activo Corriente	380,967.74
12	ACTIVO NO CORRIENTE	
121	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
121.01	Terrenos	5816,371.79
121.03	Vehículos	119,611.14
121.04	Mobiliario y Equipo de oficina	3,550.00
121.05	Equipo de computación	3,193.96
121.04	Herramientas	55,049.11
	Total Propiedad, Planta y Equipo	5997,776.00
122	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
122.03	Vehículos	17,887.94
122.04	Mobiliario y Equipo de oficina	1,124.17
122.05	Equipo de computación	665.41
122.04	Herramientas	45,874.26
	Total Depreciación Acumulada	65,551.77
	Total Activo No Corriente	5932,224.23
	TOTAL ACTIVO	6313,191.97
2	PASIVO	
21	PASIVO CORRIENTE	
212	PRESTAMOS BANCARIOS	32,500.00
213	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	49.43
217	INTERESES POR PAGAR	7,897.50
	TOTAL PASIVO	40,446.93
3	CAPITAL Y RESERVAS	
31	CAPITAL INICIAL	6272,745.04
32	RESERVAS	
33	RESULTADOS	
	Total Capital y Reservas	6272,745.04
	TOTAL PASIVO, CAPITAL Y RESERVAS	6313,191.97
<p>Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____</p>		
		

Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

De acuerdo a la entrevista realizada al gerente (Talavera, 2019) de la empresa, aplicación de guía de observación y revisión documental se conoció que actualmente en caja general y caja chica no existe efectivo, sin embargo la empresa cuenta con disponible en las cuentas corriente y de ahorro, presentando un saldo valuado a la fecha correspondiente a C\$ 106,329.74.

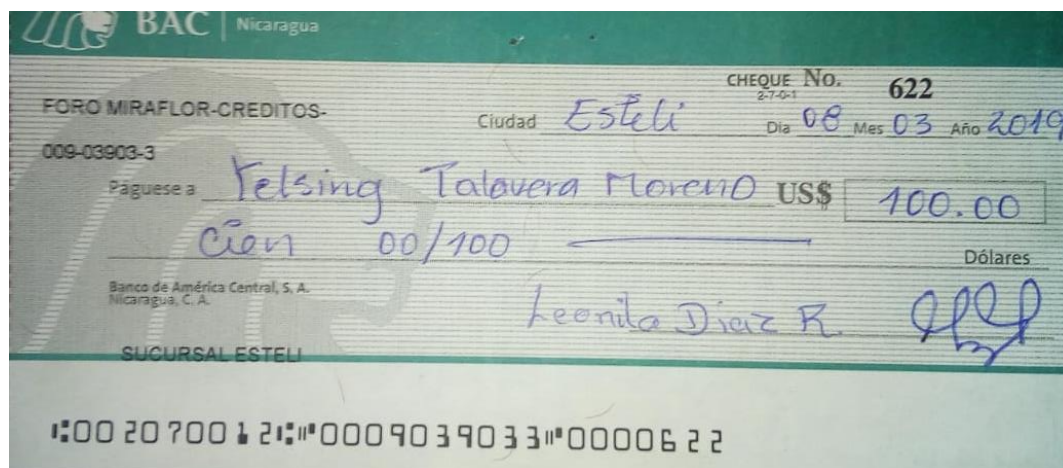
De manera general se puede mencionar que a través de la implementación del manual de control interno se conoció que la empresa cuenta con un activo de C\$ 6,313,191.97, pasivos a corto plazo por C\$ 40,446.93, y con un capital total de C\$ 6,272,745.04; hecho económico que se desconocía anteriormente en la empresa pues en los datos que se encontraron se situaban transacciones personales pertenecientes al gerente de la empresa y que no tienen ninguna relación con la misma.

Una vez conocidos los saldos iniciales para el estado de situación financiera de PRINEC, S.A al primero de marzo del 2019, se procedió a contabilizar las transacciones del mes realizadas por la empresa, que permiten conocer su situación económica al final del ejercicio, así como las ganancias o pérdidas.

Para el mes de marzo se realizaron transacciones las cuales se contabilizan a continuación:

La primera transacción registrada correspondiente al mes es de un ingreso percibido por capacitación brindada al personal técnico del Foro Miraflores. Por lo que se presenta el cheque de pago, el recibo oficial de caja y el asiento de diario realizado a PRINEC.

Ilustración 5: Cheque por pago de capacitación del mes de Marzo 2019 en empresa PRINEC S,A



Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

Al crearse el ingreso se emitió el recibo oficial de caja número 52341, que es emitido en córdobas debido a que la contabilidad es llevada en la moneda oficial de Nicaragua.

Gráfico 10: Recibo oficial de caja por ingreso de capacitación a elaborar durante el mes de Marzo 2019 en empresa PRINEC S,A



RECIBO OFICIAL DE CAJA

NÚMERO 52341

FECHA:	18/03/2019		
RECIBIMOS DE:	FORO MIRAFLOR		
POR CUENTA DE:	EL MISMO		
LA SUMA DE:	CIEN DOLARES NETOS		
	C\$		3,266.50
EN CONCEPTO DE:	INGRESO POR IMPARTIR CAPACITACION AL PERSONAL TECNICO DEL FORO MIRAFLOR, PARA UN EQUIVALENTE A \$ 100.00 T/C: 32.6650		
EFFECTIVO <input type="checkbox"/>	CHEQUES	BANCO	VALOR
	622	BAC	3,266.50
CODIGO CONTABLE			
Sub Total de la factura	3,266.50		
Total Factura	3,266.50	Recibí conforme	Revisado
2% IR	0		
TOTAL:	C\$ 3,266.50	Cajero(a)	Contador (a)

Original: Cliente Copia: Contabilidad

Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

Posteriormente se procedió a elaborar el comprobante de diario correspondiente al ingreso a caja efectuado el día 18/03/2019.

Gráfico 11: Contabilización de ingresos para realizar capacitación del mes de Marzo 2019 en empresa PRINEC S,A



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha		
002	Registrando ingreso por capacitación al personal técnico Del FORO MIRA FLOR	18/03/2019		
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
11	CAJA Y BANCOS		3,266.50	
111.01	Caja General	3,266.50		
413	OTROS INGRESOS			3,266.50
413.04	Capacitaciones	3,260.00		
Totales			3,266.50	3,266.50

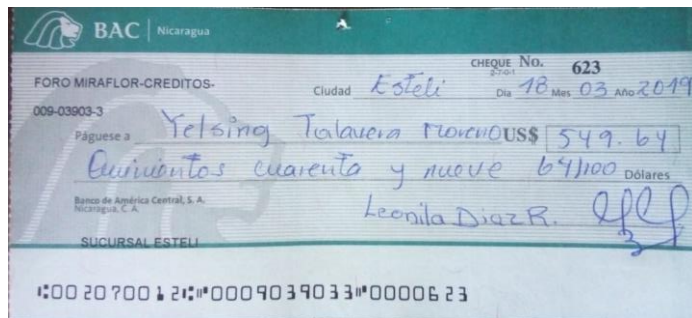
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____



Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

Por ser el verano un tiempo de poca demanda para la venta de químicos en esta sociedad, se presentó una venta hasta el 18/03/19, la cual fue de contado y cancelada con el cheque N° 623, por la cantidad de U\$ 549.64 equivalente a C\$ 17,953.99 según la tasa oficial del día de 32.6650 y emitido a nombre del gerente general de la sociedad.

Ilustración 6: Cheque por venta de contado de Triple Max 90 en empresa PRINEC S,A



Fuente: Información proporcionada por la empresa.

Al recibir el cheque en caja se emitió un recibo oficial de caja correspondiente al soporte por recibir el cheque, pero antes se realizó la factura de venta, la cual no aplica IVA pues PRINEC está inscrita como cuota fija, por otro lado se identificó que a esta venta no se retuvo retención del 2%; y luego se procedió a realizar el registro contable en un comprobante de diario.

A continuación se muestra la factura emitida por la venta de contado.

Gráfico 102: Factura N° 2335 por venta de contado Triple Max 90 en empresa PRINEC S,A

FECHA: 18/03/2019

FACTURADO FORO MIRAFLOR

DIRECCION: _____

CONDICIONE: ☒ CONTADO ☐ CRÉDITO

PLAZO: _____

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS
A12	150	TRIPLE MAX 90	119.69	17,953.99
Elaborado por: _____			Recibí Conforme la Mercadería: _____	SUBTOTAL C\$ 17,953.99
			DESCUENTO	
			TOTAL C\$	17,953.99

Fuente: Elaboración de la empresa a partir del manual proporcionado.

Posteriormente desde el área de caja se elaboró un recibo oficial por el cheque recibido.

Gráfico 13: Recibo oficial de caja n° 52342 por venta de contado triple max 90 en empresa PRINEC S,A



RECIBO OFICIAL DE CAJA

NÚMERO 52342

FECHA:	18/03/2019		
RECIBIMOS DE:	FORO MIRAFLORES		
POR CUENTA DE:	EL MISMO		
LA SUMA DE:	DIECISIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES CORDOBAS CON 99/100		
	C\$	17,953.99.	
EN CONCEPTO DE:	VENTA DE CONTADO DE 150 TRIPLE MAX 90/ TASA DE CAMBIO 32.6650		
	EQUIVALENTE A \$ 549.64		
EFFECTIVO <input type="checkbox"/>	CHEQUES	BANCO	VALOR
	623	BAC	17,953.99.
CODIGO CONTABLE			
Sub Total de la factura	17,953.99.		
Total Factura	17,953.99.	Recibí conforme	Revisado
2% IR	-		
TOTAL:	17,953.99.	Cajero(a)	Contador (a)



Original: Cliente

Copia: Contabilidad

Fuente: Elaboración de la empresa a partir del manual proporcionado.

Al implementar el manual se aplican directamente los formatos en la parte contable y administrativa por tanto se hizo uso del catálogo de cuentas para codificar los registros en las transacciones de marzo 2019. En la afectación del inventario se hizo uso del método de costo promedio y el dato contabilizado acá se está auxiliando de los datos desarrollados desde el inventario a través de la tarjeta master kardex elaborada previamente. A continuación se detalla el movimiento de la venta en la tarjeta de master kardex que ha sido construida para uso en el área de inventarios.

Gráfico 14: Máster kardex empresa PRINEC S, A

														
CODIGO	Descripción	Inicial			Entradas			Disponible		Salidas		Final		
		Unidades	Unit	Valores	Unidades	Unit	Valores	Unidades	Valores	Unidades	Valores	Unidades	Unit	Valores
117.0101	Nitrato de amonio	23.00	C\$ 120.00	C\$ 2,760.00				23.00	2,760	13.00	1,560.00	10.00	C\$ 120.00	1200
117.0102	Sulfato de potasio	45.00	C\$ 120.00	C\$ 5,400.00				45.00	5,400	13.00	1,560.00	32.00	120.00	3,840.00
117.0103	Ácido fosfórico	45.00	C\$ 120.00	C\$ 5,400.00				45.00	5,400	13.00	1,560.00	32.00	120.00	3,840.00
117.0104	Boro	65.45	C\$ 120.00	C\$ 7,854.00				65.45	7,854		-	65.45	120.00	7,854.00
117.0105	Zinc	33.18	C\$ 120.00	C\$ 3,981.60				33.18	3,982		-	33.18	120.00	3,981.60
117.0106	Nitrato Calcio	14.54	C\$ 120.00	C\$ 1,744.80				14.54	1,745		-	14.54	120.00	1,744.80
117.0107	Magnesio	12.72	C\$ 120.00	C\$ 1,526.40				12.72	1,526		-	12.72	120.00	1,526.40
117.0108	Manganeso	1.36	C\$ 120.00	C\$ 163.20				1.36	163		-	1.36	120.00	163.20
117.0109	Molibdeno	1.59	C\$ 150.00	C\$ 238.50				1.59	239		-	1.59	150.00	238.50
117.0110	Cobalto	0.90	C\$ 120.00	C\$ 108.00				0.90	108		-	0.90	120.00	108.00
117.0111	Cobre	10.00	C\$ 180.00	C\$ 1,800.00				10.00	1,800		-	10.00	180.00	1,800.00
117.0112	Hierro	4.59	C\$ 160.00	C\$ 734.40				4.59	734		-	4.59	160.00	734.40
117.0113	Acido orgánico		C\$ 10.00	C\$ -				-	0		-	-	10.00	-
117.0114	Ácido cítrico	30.00	C\$ 6.67	C\$ 200.10				30.00	200	30.00	200.10	-	6.67	-
117.0115	Ácido EDTA	1.00	C\$ 750.00	C\$ 750.00				1.00	750	1.00	750.00	-	750.00	-
117.0116	Melaza	22.72	C\$ 17.50	C\$ 397.60				22.72	398		-	22.72	17.50	397.60
117.0117	Cal	13.54	C\$ 10.00	C\$ 135.40				13.54	135		-	13.54	10.00	135.40
117.0118	Formuladores	4.00	C\$ 350.00	C\$ 1,400.00				4.00	1,400		-	4.00	350.00	1,400.00
117.0119	Material inerte			C\$ -				-	0		-	-		-
117.0120	Vitamina B1			C\$ -				-	0		-	-		-
117.0121	Enzimas	10.00	C\$ 200.00	C\$ 2,000.00				10.00	2,000	10.00	2,000.00	-	200.00	-
117.0122	Aminoácido	47.30	C\$3,020.00	C\$142,846.00				47.30	142,846		-	47	3,020.00	142,846.00
	Inventario de materia prima empaque			C\$ -				-	0		-	0		0
117.0124	Envase nacional azul	6.00	C\$ 20.00	C\$ 120.00				6.00	120		-	6	20	120
117.0125	Envase nacional transparente	152.00	C\$ 10.00	C\$ 1,520.00				152.00	1,520	150.00	1,500.00	2	10	20
117.0123	Envases importados blancos Guatemala	60.00	C\$ 19.00	C\$ 1,140.00				60.00	1,140		-	60	19	1,140
117.01	Etiquetas			C\$ -				-	0		-	0		0
117.0123,01	EGOR-3K 8-12-49	98.00	C\$ 12.00	C\$ 1,176.00				98.00	1,176		-	98	12	1,176
117.0123,02	EGOR-3K7-10-37	37.00	C\$ 12.00	C\$ 444.00				37.00	444		-	37	12	444
117.0123,03	MULTIMINERAL	80.00	C\$ 12.00	C\$ 960.00				80.00	960		-	80	12	960
117.0123,04	VERLAC FUL 76	126.00	C\$ 12.00	C\$ 1,512.00				126.00	1,512		-	126	12	1,512
117.0123,05	NUTRI-CAFÉ.NEX	90.00	C\$ 12.00	C\$ 1,080.00				90.00	1,080		-	90	12	1,080
117.0123,06	MULTI-CAFFE	87.00	C\$ 12.00	C\$ 1,044.00				87.00	1,044		-	87	12	1,044
117.0123,07	CALCIO MAX	20.00	C\$ 12.00	C\$ 240.00				20.00	240		-	20	12	240
117.0123,08	FUNGICIDA		C\$ 12.00	C\$ -				-	-		-	-	12.00	-
117.0123,09	RAILAX MT10-47-6	138.00	C\$ 12.00	C\$ 1,656.00				138.00	1,656.00		-	138.00	12.00	1,656.00
117.0123,11	FORLATEC	113.00	C\$ 12.00	C\$ 1,356.00				113.00	1,356.00		-	113.00	12.00	1,356.00
	TRIPLE MAX 90	150.00	C\$ 12.00	C\$ 1,800.00				150.00	1,800.00	150	1,800.00	-	12.00	-
TOTALES				193,488.00	-	-	-	1,542.89	193,488.00		10,930.10	1,162.89	132.00	182,557.90
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____ 														

Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

Para la transacción de la venta no se tenían existencias en inventario por tanto se procedió a elaborar el producto y a la vez un detalle del costo de producción, en el que se destaca cada uno de los materiales requeridos con sus respectivas cantidades de uso por unidad.

Gráfico 15: Costo de Producción para el químico TRIPLE MAX 90 elaborado en empresa PRINEC S,A

				
COSTO DE PRODUCCION				
PRODUCCION: 150 TRIPLE MAX 90				
DESCRIPCION	CONSUMO	UM	COSTO POR UM	COSTO TOTAL
MATERIALES DIRECTO				
Nitrato de amonio	13	KG	120.00	1560.00
Sulfato de potasio	13	KG	120.00	1560.00
Ácido fosfórico	13	KG	120.00	1560.00
Enzimas	10	G	200.00	2000.00
Acido EDTA	1	KG	750.00	750.00
Ácido cítrico	30	LITROS	6.67	200.10
Envase nacional transparente	150	LITROS	10.00	1500.00
Etiquetas				
TRIPLE MAX 90	150	U	12.00	1800.00
TOTAL MATERIALES DIRECTOS				10930.10
				
<i>Elaborado por:</i> _____ <i>Revisado por:</i> _____ <i>Autorizado por:</i> _____				

Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

Luego de conocer información sobre el proceso productivo se puede contabilizar la salida de la venta realizada.

Como se pudo observar en el cuadro anterior el costo de los insumos incurridos en la producción ascienden a C\$ 10,930.10 para la elaboración de 150 unidades, ese monto se ha contabilizado en el registro contable de la venta como un crédito del inventario por qué se refiere a la salida de insumos contra la cuenta del costo de venta.

Gráfico 16: Registro de venta de contado del químico TRIPLE MAX 90 elaborado en empresa PRINEC S,A



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
003	Registrando venta al contado de 150 TRIPLE MAX según factura N°			18/03/2019
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
11	CAJA Y BANCOS		17,953.99	
111.01	Caja General	17,953.99		
5	COSTO DE VENTA		10,930.10	
51	OPERACIONES	10,930.10		
117.03	INVENTARIO			10,930.10
11703.11	Triple Max 90	10,930.10		
411	VENTAS			17,953.99
411.11	TRIPLE MAX 90	17,953.99		
Totales			28,884.09	28,884.09
<i>Elaborado por:</i> _____ <i>Revisado por:</i> _____ <i>Autorizado por:</i> _____				

Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

Luego de adquirir los ingresos el día 18/03/2019 por venta y servicio de capacitación se realizó un depósito al banco, y para eso se requirió la contabilización de la entrada al banco.

Gráfico 17: Contabilización depósito del día 18/03/2019 correspondiente a ingresos varios de la empresa PRINEC S,A.



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
004	Registrando depósito del día 18/03/2019 correspondiente a ingreso por capacitación y venta de contado.	18/03/2019

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
11	CAJA Y BANCOS		21,220.49	
111.04	c/Banco Banpro # 10021200071910 córdobas	21,220.49		
11	CAJA Y BANCOS			21,220.49
111.01	Caja General	21,220.49		
Totales			21,220.49	21,220.49

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____



Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa


Respecto al tratamiento contable aplicado a los inventarios dentro de PRINEC S,A., se estableció un perfil de contabilidad de costos que permite desarrollar la información sobre los centros de costos y en ellos interactuaron los movimientos de inventario de materiales a inventario de trabajo en proceso, y de este último al inventario de artículos terminados.

En seguida se muestra la contabilización desarrollada al momento de la producción dentro de los inventarios:

Gráfico 18: Contabilización de traslado de inventario de materiales a inventario de trabajo en proceso de la empresa PRINEC S.A.



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
005	Registrando salida de inventario de materiales e ingreso de materia prima a produccion en proceso			18/03/2019
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
118	Inventario de trabajo en proceso		10.930,10	
118,12,02	Material Directo	7.630,10		
118,02,03	Costos Indirectos de fabricacion	3.300,00		
117,02	Inventario de Materiales			10.930,10
117,01,06	Nitrato de amonio	1.560,00		
117,01,07	Sulfato de potasio	1.560,00		
117,01,08	Ácido fosfórico	1.560,00		
117,01,23,03	Enzimas	2.000,00		
117,01,20	Acido EDTA	750,00		
117,01,19	Ácido cítrico	200,10		
117,01,23,05	Envase nacional transparente	1.500,00		
118,01,01	Etiquetas triple Max 90	1.800,00		
	Sumas iguales		10.930,10	10.930,10
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				
				

Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

Gráfico 19: Contabilización de traslado de control CIF a inventario de trabajo en proceso

				
Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
006	REGISTRANDO TRASLADO DE CONTROL CIF A INVENTARIO DE TRABAJO DE PROCESO			31/03/2019
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
118	Inventario de trabajo en proceso		50,651.67	
118	TRIPLE MAX FULL 90	50,651.67		
123	Control CIF			50,651.67
123.01	Mano de obra indirecta	31,016.67		
123.02	Materiales indirectos	3,300.00		
123.03	Otros CIF	16,335.00		
Totales			50,651.67	50,651.67
<i>Elaborado por:</i> _____ <i>Revisado por:</i> _____ <i>Autorizado por:</i> _____				




Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

Posteriormente se trasladaron los materiales del inventario de trabajo en proceso al inventario de artículos terminados.

Gráfico 20: Contabilización de traslado de inventario de trabajo en proceso a inventario artículos terminados de la empresa PRINEC S,A.



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
007	Registrando Salida de inventario de trabajo en proceso y entrada a inventario de artículos terminados.			31/03/2019
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
119	Inventario de artículos terminados		60.265,10	
119,11	Triple Max Full 90	60.265,10		
118	Inventario de trabajo en proceso			60.265,10
118,02,02	Materiales directos	7.630,10		
118,02,03	Mano de obra Directa	1.983,33		
118	Costos indirectos de fabricación	50.651,67		
			60.265,10	60.265,10
<i>Elaborado por:</i> _____ <i>Revisado por:</i> _____ <i>Autorizado por:</i> _____				
				

Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

De igual manera surgieron egresos durante el mes, los cuales se presentan a continuación con sus debidos soportes y contabilización:

Gráfico 21: Pago de rodamiento anual para motocicletas de PRINEC S,A.



COMPROBANTE DE PAGOS

CP #	001	CHEQUE N°.	5110
		Fecha:	Estelí, 21 de Marzo del 2019
Páguese a la orden de:	ALCALDIA MUNICIPAL DE ESTELI		C\$ 100.00
La suma de:	CIEN CORDOBAS NETOS		
1002-1200071910	FIRMA AUTORIZADA	FIRMA AUTORIZADA	

CONCEPTO DEL PAGO

PAGO DE RODAMIENTO DE VEHICULOS (MOTOCICLETAS) CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019.

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL C \$	DEBE C \$	HABER C \$
119	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		100.00	
119.02	Rodamiento de vehículo	100.00		
111	Caja y bancos			100.00
111.04	c/Banco Banpro # 10021200071910 córdobas	100.00		
SUMAS IGUALES			100.00	100.00

Elaborado:	Revisado por	Autorizado por:
Nombre del que Recibe Conforme:	Firma	Identificación
		Fecha de Recibido:

Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la empresa

Como es de conocimiento de todos y todas el rodamiento es un pago que se realiza anual para los vehículos, y durante el mes de Marzo PRINEC S, A se realizó el pago de rodamiento para dos motocicletas que se posee en inventario de activo fijo, cada ticket de rodamiento tiene un precio de C\$ 50.00 y fue adquirida en la Alcaldía de Estelí. Como se mencionó antes el pago es anual por lo tanto se debe de amortizar durante cada mes de uso, por esta razón se está contabilizado como un gasto pagado por anticipado. El cheque ha sido emitido a favor de dicha institución y en seguida se muestra una fotografía del sticker obtenido para colocarlo en cada motocicleta.

Ilustración 7: Sticker de rodamiento 2019 para motocicletas de PRINEC S,A.



Fuente: información proporcionada por la empresa.

Como soporte al comprobante de pagos realizado por el sticker de rodamiento se archivó el recibo oficial de caja emitido en la alcaldía municipal.

Ilustración 8: Recibo oficial de caja N° 633432 por pago de rodamiento.

Fuente: información proporcionada por la empresa.

Además se realizó la adquisición de un seguro obligatorio para una de las motocicletas de la sociedad, con un valor de \$31.50, para ello se emitió un cheque de la cuenta de córdobas y se procedió a contabilizar este egreso.

Gráfico 21: Comprobante de pagos correspondiente a compra de seguro obligatorio.



COMPROBANTE DE PAGOS

CP #	002	CHEQUE N°.	5111
Fecha:		Estelí, 21 de Marzo del 2019	
Páguese a la orden de:	MAPFRE NICARAGUA		C\$ 1,029.36
La suma de:	UN MIL VEINTINUEVE CORDOBAS CON 36/100.		
1002-1200071910	FIRMA AUTORIZADA	FIRMA AUTORIZADA	

CONCEPTO DEL PAGO

PAGO DE SEGURO OBLIGATORIO DE RESPONSABILIDAD CIVIL LEGAL DE AUTOMOVIL CONDICIONES PARTICULARES (MOTOCICLETAS) CON VIGENCIA ANUAL QUE VA DEL 21/03/2019 AL 21/03/2020. VALOR EN DOLARES \$31.50, TASA DE CAMBIO OFICIAL 32.6781.

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
		C \$	C \$	C \$
119	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		1,029.36	
119.01	Poliza de seguro/ obligatorio	1,029.36		
111	Caja y bancos			1,029.36
111.04	c/Banco Banpro # 10021200071910 córdobas	1,029.36		
SUMAS IGUALES			1,029.36	1,029.36

Elaborado:	Revisado por	Autorizado por:
Nombre del que Recibe Conforme:	Firma	Identificación
		Fecha de Recibido:

Fuente: información proporcionada por la empresa.

Ilustración 9: Comprobante de pagos correspondiente a compra de seguro obligatorio.

OFICIO INVERSIÓN S.A. P.R.O. MANAGUA, NICARAGUA.
APDO. POSTAL A-203 T. (505) 2274-8880 F. (505) 2274-4392
WWW.SUNDEL.COM.NI
RUC: 103400001000

MAPFRE NICARAGUA

Fecha de elaboración: 21/03/2019 **RECIBO OFICIAL DE CAJA** N° 1002-210319-004764

DATOS GENERALES

Depositado por: YELSIÑO JOSE TALAVERA MORENO CIN-161130930001R

Recibimos de: YELSIÑO JOSE TALAVERA MORENO CIN-161130930001R

Por cuenta de: YELSIÑO JOSE TALAVERA MORENO CIN-161130930001R

La suma de: USD 31.50*** TREINTA Y UN CON CINCUENTA CENTAVOS DOLAR AMERICANO***

CONCEPTO

No. Poliza	Ramo	Recibo	Cuota	Vence	Prima	D. Emisión	IVA (15%)	Bonobonos	Total
Agente: 11579	CARTERA DIRECTA DIRECTA - CDD				30.83	0.62	0.50	0.0350	31.50
3011001923396	AU	404764	1	21/03/2019					
Total					USD	30.83	0.62	\$ 0.50	\$ 31.50

Fuente: información proporcionada por la empresa.

De igual manera se realizó el pago de la luz eléctrica que de momento es bastante bajo, este pago corresponde al mes de Marzo del año 2019.

Gráfico 22: Comprobante de pagos correspondiente a pago de luz eléctrica.



COMPROBANTE DE PAGOS

CP #	003	CHEQUE N°.	5112
		Fecha:	Estelí, 30 de Marzo del 2019
Páguese a la orden de:	DISNORTE, S.A		C\$ 49.43
La suma de:	CUARENTA Y NUEVE CÓRDOBAS CON 43/100.		
1002-1200071910		FIRMA AUTORIZADA	FIRMA AUTORIZADA

CONCEPTO DEL PAGO
CANCELACION DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2019

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL C \$	DEBE C \$	HABER C \$
213	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		49.43	
213.08	Energía Eléctrica	49.43		
111	Caja y bancos			49.43
111.04	c/Banco Banpro # 10021200071910 córdobas	49.43		
	SUMAS IGUALES		49.43	49.43

Elaborado:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre del que Recibe Conforme:	Firma	Identificación
		Fecha de Recibido:

Fuente: información proporcionada por la empresa.


Ilustración 10: Recibo mensual de luz eléctrica para el mes de marzo 2019.

Fuente: información proporcionada por la empresa.

Luego fue necesario realizar la contabilización de la depreciación de los activos en comprobante de diario correspondiente al mes de marzo 2019. Estos datos surgen del

análisis de depreciación realizada en la empresa. Para ello se elaboró la siguiente información:

Gráfico 23: Depreciación de activo fijo para el mes de marzo 2019.

									
TABLA DE DEPRECIACION DEL ACTIVO FIJO Al 31 de MARZO DEL 2019									
CODIGO	FECHA DE ADQUISICION	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR INICIAL	VIDA UTIL AÑOS	DEPRECIACION ANUAL	% DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/03/19	SALDO EN LIBRO
121.0301	01/11/2018	Motocicleta Genesis ROJA , CR1S200	C\$ 68,931.18	5	20%	1.67%	C\$ 1,148.85	C\$ 1,148.85	C\$ 67,782.33
121.0302	01/10/2017	Motocicleta TVS VERDE, MAX 125	C\$ 32,792.02	5	20%	1.67%	C\$ 546.53	C\$ 546.53	C\$ 32,245.48
		TOTAL VEHICULO	C\$ 101,723.20					C\$ 1,695.39	C\$ 100,027.81
121.0402	01/08/2017	Pizarra Acilrica	C\$ 375.83	5	20%	1.67%	C\$ 6.26	C\$ 6.26	C\$ 369.57
121.0401	01/08/2017	Escritorio	C\$ 2,050.00	5	20%	1.67%	C\$ 34.17	C\$ 34.17	C\$ 2,015.83
		TOTAL EQUIPO DE OFICINA	C\$ 2,425.83					C\$ 40.43	C\$ 2,385.40
121.0502	01/10/2018	Computadora de escritorio ASS	C\$ 2,528.55	2	50%	4.17%	C\$ 105.36	C\$ 105.36	C\$ 2,423.20
		TOTAL EQUIPO DE COMPUTACION	C\$ 2,528.55					C\$ 105.36	C\$ 2,423.20
121.0401	01/01/2015	Machetes	C\$ 75.00	5	20%	1.67%	C\$ 1.25	C\$ 1.25	C\$ 73.75
121.0402	01/01/2015	Asadones	C\$ 100.00	5	20%	1.67%	C\$ 1.67	C\$ 1.67	C\$ 98.33
121.0403	01/01/2015	Piochas	C\$ 125.00	5	20%	1.67%	C\$ 2.08	C\$ 2.08	C\$ 122.92
121.0404	01/01/2015	Cintas de Goteos	C\$ 2,482.84	5	20%	1.67%	C\$ 41.38	C\$ 41.38	C\$ 2,441.46
121.0405	01/01/2015	Mangera de aspercion	C\$ 1,212.67	5	20%	1.67%	C\$ 20.21	C\$ 20.21	C\$ 1,192.46
121.0406	01/01/2015	Tubos PVC Madres con llaves de pase	C\$ 443.33	5	20%	1.67%	C\$ 7.39	C\$ 7.39	C\$ 435.94
121.0407	01/01/2015	Aspersores	C\$ 208.33	5	20%	1.67%	C\$ 3.47	C\$ 3.47	C\$ 204.86
121.0408	01/01/2015	Tunel antivirus	C\$ 1,108.41	5	20%	1.67%	C\$ 18.47	C\$ 18.47	C\$ 1,089.94
121.0409	01/01/2015	Bomba de mochila	C\$ 333.33	5	20%	1.67%	C\$ 5.56	C\$ 5.56	C\$ 327.78
121.0410	01/01/2015	Pesa digital	C\$ 300.00	5	20%	1.67%	C\$ 5.00	C\$ 5.00	C\$ 295.00
121.0411	01/01/2015	Barriles plásticos	C\$ 400.00	5	20%	1.67%	C\$ 6.67	C\$ 6.67	C\$ 393.33
121.0412	01/01/2015	Bidones plásticos	C\$ 40.00	5	20%	1.67%	C\$ 0.67	C\$ 0.67	C\$ 39.33
121.0413	01/01/2015	Cubetas ML de medición	C\$ 10.00	5	20%	1.67%	C\$ 0.17	C\$ 0.17	C\$ 9.83
121.0411	01/01/2015	Tanques de contención de agua	C\$ 1,330.10	5	20%	1.67%	C\$ 22.17	C\$ 22.17	C\$ 1,307.93
121.0415	01/01/2015	Carretillas metálicas	C\$ 833.33	5	20%	1.67%	C\$ 13.89	C\$ 13.89	C\$ 819.44
121.0416	01/01/2015	Capotes	C\$ 50.00	5	20%	1.67%	C\$ 0.83	C\$ 0.83	C\$ 49.17
121.0417	01/01/2015	Mangera de jardineria	C\$ 33.33	5	20%	1.67%	C\$ 0.56	C\$ 0.56	C\$ 32.78
121.0418	01/01/2015	Galon de 20 litros	C\$ 50.00	5	20%	1.67%	C\$ 0.83	C\$ 0.83	C\$ 49.17
121.0419	01/01/2015	Plastico adherente premium	C\$ 33.33	5	20%	1.67%	C\$ 0.56	C\$ 0.56	C\$ 32.78
121.0420	01/01/2015	colador	C\$ 5.83	5	20%	1.67%	C\$ 0.10	C\$ 0.10	C\$ 5.74
		TOTAL HERRAMIENTAS	C\$ 9,174.85					C\$ 152.91	C\$ 9,021.94
TOTALES			C\$ 115,852.44					C\$ 1,994.09	C\$ 113,858.35
<i>Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____</i>									

Fuente: información proporcionada por la empresa.

Una vez indicado el cálculo de la depreciación para el mes de marzo 2019, se procedió a contabilizar dicho monto en comprobante de diario.

Gráfico 24: Depreciación de activos fijos en PRINEC S,A correspondiente al mes de marzo 2019.



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
008	Registrando depreciacion de activo fijo para el mes de marzo 2019.	31/03/2019

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
611	GASTOS DE ADMINISTRACION		1,990.95	
611.2	Depreciaciones	1,990.95		
122	DEPRECIACION ACUMULADA			1,990.95
122.01	Vehiculo	1,695.39		
122.02	Mobiliario y Equipo de Oficina	40.43		
122.03	Equipo de Computacion	105.36		
122.04	Herramientas	149.78		
Totales			1,990.95	1,990.95

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____



Fuente: información proporcionada por la empresa.

Y para la asignación de los CIF en la producción realizada durante el mes dentro de la empresa se realizó por separado la asignación del costo depreciado correspondiente a las herramientas utilizadas en realizar el químico procesado.

para ello fue necesario seleccionar las herramientas de uso, las cuales son las que se muestran a continuación, y la suma encontrada al totalizar la depreciación por mes fue dividida entre treinta días por mes y luego multiplicado por los siete días que se llevó sacar el pedido de químicos solicitados. Al final el monto obtenido corresponde a C\$ 3.13, por depreciación mensual aplicada a los costos de producción.

Gráfico 25: Depreciación de activos fijos en PRINEC S,A correspondiente al mes de marzo 2019.



CODIGO	FECHA DE ADQUISICION	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR INICIAL	VIDA UTIL AÑOS	DEPRECIACION ANUAL	% DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/03/19	SALDO EN LIBRO
121.0410	01/01/2015	Pesa digital	C\$ 300.00	5	20%	1.67%	C\$ 5.00	C\$ 5.00	C\$ 295.00
121.0411	01/01/2015	Barriles plásticos	C\$ 400.00	5	20%	1.67%	C\$ 6.67	C\$ 6.67	C\$ 393.33
121.0412	01/01/2015	Bidones plásticos	C\$ 40.00	5	20%	1.67%	C\$ 0.67	C\$ 0.67	C\$ 39.33
121.0413	01/01/2015	Cubetas ML de medición	C\$ 10.00	5	20%	1.67%	C\$ 0.17	C\$ 0.17	C\$ 9.83
121.0418	01/01/2015	Galon de 20 litros	C\$ 50.00	5	20%	1.67%	C\$ 0.83	C\$ 0.83	C\$ 49.17
121.0420	01/01/2015	colador	C\$ 5.83	5	20%	1.67%	C\$ 0.10	C\$ 0.10	C\$ 5.74
		TOTAL HERRAMIENTAS	C\$ 9,174.85					C\$ 152.91	C\$ 9,021.94
		TOTALES	C\$ 115,852.44					C\$ 1,990.95	C\$ 113,858.35


Elaborado por: _____
Revisado por: _____
Autorizado por: _____



Fuente: información proporcionada por la empresa.


Esta porción de la depreciación se contabilizó al momento de asignar los costos a la producción en proceso. A continuación se muestra dicha contabilización:

Gráfico 26: Depreciación de herramientas en PRINEC S,A correspondiente producción del mes de marzo 2019.



Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
008	Registrando Costos indirectos de fabricación/ depreciación de Herramientas para el mes de marzo 2019.			31/03/2019
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
123	Control CIF		3,13	
123,03	Otros CIF	3,13		
122	DEPRECIACION ACUMULADA			3,13
122,04	Depreciacion acumulada de Herramientas	3,13		
Totales			3,13	3,13

Elaborado por: _____
Revisado por: _____
Autorizado por: _____



Fuente: información proporcionada por la empresa.

C\$ 3.13 representa la depreciación de las herramientas que se utilizan para la elaboración del producto del trabajo en proceso.

Para el pago mensual se realizó una planilla que presenta afiliación al INSS, si bien en la empresa no se aplican cotizaciones pero de acuerdo al giro de la empresa se debe de someter al régimen de asegurados y desde ya se está presentando a cuanto equivalen las planillas de pago cuando se aplican los reportes de INSS y si se van proyectando las prestaciones sociales durante cada mes.

Gráfico 27: Nómina salarial del mes de Marzo 2019 de PRINEC S.A.



NOMINA CORRESPONDIENTE AL MES MARZO DE 2019

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Antigüedad		Comisiones		Horas Extras		Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar	Firmas
						%	Monto	Ventas	%	Monto	Cant	Monto								
1	Yelsin Jose Talavera Moreno	Gerente	30	C\$266.67	C\$8,000.00								8,000.00	560.00				560.00	7,440.00	
2	Jasira Ramirez	Administradora	30	C\$250.00	C\$7,500.00								7,500.00	525.00				525.00	6,975.00	
3	Jonny Castellon	Resp. Bodega	30	C\$166.67	C\$5,000.00					-			5,000.00	350.00				350.00	4,650.00	
4	Henri Lanuza	Produccion	30	C\$150.00	C\$4,500.00								4,500.00	315.00				315.00	4,185.00	
5	Cristel Rugama	Empaque	30	C\$133.33	C\$4,000.00								4,000.00	280.00				280.00	3,720.00	
6	Maria Jesus Centeno	Ventas	30	C\$133.33	C\$4,000.00								4,000.00	280.00				280.00	3,720.00	
TOTALES					33,000.00								33,000.00	2,310.00				2,310.00	30,690.00	

CALCULO DE LAS PREVISIONES:

Vacaciones (8.33%)	C \$	C\$ 2,750.00
INATEC (2%)	C \$	C\$ 660.00

Aguinaldo (8.33%)	C \$	C\$ 2,750.00
INSS Patronal (22.5%)	C \$	C\$ 7,425.00

Indemnización (8.33%)	C \$	C\$ 2,750.00
TOTAL CARGO	C \$	49,335.00

Fecha de elaboración:	Pagada con cheque
31 / 03 / 2019	Con fecha: 31 / 03 / 2019

Preparada por:
Contador


Revisada por:
Administradora

Aprobada por:


Fuente: información proporcionada por la empresa.

El total de pagar por nómina en marzo 2019 equivale a C\$ 30,690.00. Posteriormente se elaboró un comprobante de diario para la proyección de las diferentes prestaciones sociales y luego se procedió a emitir un cheque a nombre de la actual responsable de caja, quien además desarrolla actividades de ventas.

Gráfico 28: Comprobante de diario correspondiente a pago de nómina salarial para el mes de marzo 2019.



Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
009	REGISTRANDO NOMINA DEL MES DE MARZO 2019			31/03/2019
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
118	Inventario de trabajo en proceso		1.983,33	
118,02,03	Mano de obra directa	1.983,33		
123	Control CIF		47.351,67	
123,01	Mano de obra Indirecta	31.016,67		
123,03	Otros CIF	16.335,00		
213	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR			47.025,00
213,01	Sueldos y salarios	30.690,00		
213,02	Inss Patronal	7.425,00		
213,03	INATEC	660,00		
213,04	Aguinaldo	2.750,00		
213,05	Indemnización	2.750,00		
213,06	Vacaciones	2.750,00		
214	RETENCIONES POR PAGAR			2.310,00
214,01	INSS Laboral	2.310,00		
Totales			49.335,00	49.335,00
<i>Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____</i>				



Fuente: información proporcionada por la empresa.

En la nómina se detalla los C\$ 1,983.33 de mano de obra directa, que se utilizó en el proceso del trabajo de la elaboración del producto.

Gráfico 29: Comprobante de pagos correspondiente a nómina salarial.



COMPROBANTE DE PAGOS				
CP #	004	CHEQUE N°.	5113	
		Fecha:	Estelí, 30 de Marzo del 2019	
Páguese a la orden de:	MARIA JESUS CENTENO		C\$	30,690.00
La suma de:	TREINTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA CORDOBAS NETOS.			
1002-1200071910	FIRMA AUTORIZADA	FIRMA AUTORIZADA		

CONCEPTO DEL PAGO	
PAGO DE NOMINA SALARIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2019	

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
		C \$	C \$	C \$
213	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		30,690.00	
213.01	Sueldos y salarios	30,690.00		
111	Caja y bancos			30,690.00
111.04	c/Banco Banpro # 10021200071910 córdobas	30,690.00		
SUMAS IGUALES			30,690.00	30,690.00

Elaborado:	Revisado por	Autorizado por:
Nombre del que Recibe Conforme:	Firma	Identificación
		Fecha de Recibido:

Fuente: información proporcionada por la empresa.



Después de realizar el pago, se realizaron los esquemas de mayor y se construyó la balanza de comprobación y de ahí se obtuvieron los estados financieros. A como se puede observar en los estados financieros correspondiente al mes de marzo del 2019, la empresa está cumpliendo con los principios básicos de contabilidad generalmente aceptados, pues antes algunos estados financieros expresaban cifras en dólares, sin embargo ahora estos se expresan en córdoba, moneda de uso legal en Nicaragua. Con respecto a la objetividad se está separando las actividades económicas y financieras del gerente de las actividades económicas de la empresa; principio que contribuye a su vez con la razonabilidad de los estados financieros, pues estos presentan cifras que corresponden a la empresa y no al gerente.

Con respecto al principio de equidad, el gerente (Talavera, 2019) manifiesta que están haciendo los procedimientos para la distribución de utilidades de acuerdo a sus aportaciones, de modo que este principio se está cumpliendo, en el caso del principio de

ejercicio o periodo es notorio que la empresa inició a medir los resultados correspondiente a marzo del 2019. Además estos resultados se presentarán a los socios para su interpretación cumpliendo de esta manera el principio de realización.

PRINEC, S.A a partir de la implementación del manual de control interno está registrando de manera ordenada y secuencial las transacciones económicas que se realizan diario, haciendo uso de los asientos de diario, auxiliares y tablas en Excel para determinar los costos de producción aplicando el catálogo de cuentas y haciendo uso del instructivo de cuentas.

Gráfico 30: Balanza de comprobación del mes de Marzo 2019.

							
BALANZA DE COMPROBACIÓN							
AL 31 DE MARZO DEL 2019							
CODIGO	DESCRIPCION	INICIAL		MOVIMIENTOS		SALDO	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	ACTIVO						
11	ACTIVO CORRIENTE						
111	CAJA Y BANCOS	C\$ 106,329.74		C\$ 42,440.98	C\$ 61,174.28	C\$ 87,596.44	
112	CLIENTES	C\$ 75,000.00				C\$ 75,000.00	
117	INVENTARIOS	C\$ 199,638.00		C\$ 120,536.47	C\$ 82,128.43	C\$ 238,046.03	
119	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO			C\$ 1,129.36		C\$ 1,129.36	
12	ACTIVO NO CORRIENTE						
121	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO						
121.01	Terrenos	C\$ 5816,371.79				C\$ 5816,371.79	
121.03	Vehículos	C\$ 119,611.14				C\$ 119,611.14	
121.04	Mobiliario y Equipo de oficina	C\$ 3,550.00				C\$ 3,550.00	
121.05	Equipo de computación	C\$ 3,193.96				C\$ 3,193.96	
121.04	Herramientas	C\$ 55,049.11				C\$ 55,049.11	
	Total Propiedad, Planta y Equipo						
122	DEPRECIACIÓN ACUMULADA						
122.03	Vehículos		C\$ 17,887.94		C\$ 1,695.39		C\$ 19,583.33
122.04	Mobiliario y Equipo de oficina		C\$ 1,124.17		C\$ 40.43		C\$ 1,164.60
122.05	Equipo de computación		C\$ 665.41		C\$ 105.36		C\$ 770.76
122.04	Herramientas		C\$ 45,874.26		C\$ 152.91		C\$ 46,027.17
2	PASIVO						
212	PRETAMOS BANCARIOS		C\$ 32,500.00				C\$ 32,500.00
213	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		C\$ 49.43	C\$ 38,824.43	C\$ 47,025.00		C\$ 8,250.00
214	RETENCIONES POR PAGAR				C\$ 2,310.00		C\$ 2,310.00
217	INTERESES POR PAGAR		C\$ 7,897.50				C\$ 7,897.50
	TOTAL PASIVO						
3	CAPITAL Y RESERVAS						
31	CAPITAL INICIAL		C\$ 6272,745.04				C\$ 6272,745.04
32	RESERVAS						
41	INGRESOS EXENTOS						
411	Ventas				C\$ 17,953.99		C\$ 17,953.99
413	OTROS INGRESOS				C\$ 3,266.50		C\$ 3,266.50
51	COSTOS DE VENTA			C\$ 10,930.10		C\$ 10,930.10	
61	GASTOS DE LA EMPRESA						
611	Gastos de venta			C\$ -		C\$ -	
612	Gastos Administrativos			C\$ 1,990.95		C\$ 1,990.95	
	SUMAS	C\$ 6378,743.74	C\$ 6378,743.74	C\$ 215,852.29	C\$ 215,852.29	C\$ 6412,468.89	C\$ 6412,468.89
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____							
							

Fuente: información proporcionada por la empresa.

Luego de realizar la balanza se realizó el Estado de Resultados.



Gráfico 31: Estado de resultados del mes de Marzo 2019.

 <p>ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2019 CIFRAS EXPRESADAS EN CORDOBAS</p>	
INGRESOS	
VENTAS	17953.99
(-) COSTO DE VENTAS	10930.10
GANANCIA BRUTA	7023.89
GASTOS DE OPERACIÓN	
Gastos de Administración	1990.95
Gastos de Venta	0.00
Total de Gastos de Operación	1990.95
Gastos financieros	
Utilidad de la operación	5032.94
Otros Ingresos	3266.50
Utilidad Neta	8299.44
<p><i>Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____</i></p>	
	

Fuente: información proporcionada por la empresa.

Y finalmente se emitió el Estado de Situación Financiera que representa la situación patrimonial de la empresa detallando únicamente los movimientos dentro de ella y no incorporando los del gerente como antes se hacía.

Gráfico 32: Estado de Situación Financiera del mes de Marzo 2019.

 <p>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE MARZO DEL 2019 CIFRAS EXPRESADAS EN CORDOBAS</p>		
1	ACTIVO	
11	ACTIVO CORRIENTE	
111	CAJA Y BANCOS	87,596.44
112	CLIENTES	75,000.00
117	INVENTARIOS	238,046.03
119	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1,129.36
	Total Activo Corriente	401,771.83
12	ACTIVO NO CORRIENTE	
121	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
121.01	Terrenos	5816,371.79
121.03	Vehículos	119,611.14
121.04	Mobiliario y Equipo de oficina	3,550.00
121.05	Equipo de computación	3,193.96
121.04	Herramientas	55,049.11
	Total Propiedad, Planta y Equipo	5997,776.00
122	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
122.03	Vehículos	19,583.33
122.04	Mobiliario y Equipo de oficina	1,164.60
122.05	Equipo de computación	770.76
122.04	Herramientas	46,027.17
	Total Depreciacion Acumulada	67,545.86
	Total Activo No Corriente	5930,230.14
	TOTAL ACTIVO	6332,001.97
2	PASIVO	
21	PASIVO CORRIENTE	
212	PRESTAMOS BANCARIOS	32,500.00
213	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	8,250.00
213	RETENCIONES POR PAGAR	2,310.00
217	INTERESES POR PAGAR	7,897.50
	TOTAL PASIVO	50,957.50
3	CAPITAL Y RESERVAS	
31	CAPITAL INICIAL	6272,745.04
32	RESERVAS	
33	RESULTADOS	8,299.44
	Total Capital y Reservas	6281,044.47
	TOTAL PASIVO, CAPITAL Y RESERVAS	6332,001.97
	Gran total %	
<p>Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____</p>		
		

Fuente: información proporcionada por la empresa.

6.4. Efectividad de las normas de control interno propuestas a la empresa PRINEC, S.A.

Al analizar la efectividad de las normas de control interno aplicadas a la empresa PRINEC, S.A a través del manual de normas de control interno implementado, se puede constatar cómo estas han contribuido con el avance administrativo y contable de la empresa. Para el desarrollo de éste objetivo se toman en cuenta aspectos claves del área administrativa como el cumplimiento de metas y objetivos, creación de mejor calidad y facilitación de la delegación y trabajo en equipo; por otro lado en el área contable se presentan elementos importantes sobre la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de los principios de contabilidad, detección de áreas de dificultad, orientación de la gerencia para determinar guías de acción, toma de decisión, responsabilidad en las operaciones y control de las operaciones. A continuación se presenta uno a uno los elementos de estudio que se tiene gran interés:

6.4.1. Cumplimiento de metas y objetivos

Las metas que se tienen en la empresa para el mes de marzo de acuerdo a los aportes facilitados por su gerente general (Talavera, 2019), fueron transmitidas a sus colaboradores y en consecuencia se ha logrado divulgar los objetivos estratégicos y operativos que posee PRINEC, S.A información que antes desconocían los colaboradores.

Estas metas corresponden a largo plazo y se está iniciando a trabajar en ellas y como parte de las metas esta mejorar los controles internos para localizar con exactitud los movimientos financieros de la empresa.

6.4.2. Crea mejor calidad

Después de implementar el manual de control interno se llevan mejores controles que inciden en la eficiencia y eficacia tanto de los recursos humanos como materiales, esto ha venido a ampliar la calidad en la producción porque no todos los colaboradores están participando de la producción como era en caso anterior que hasta el gerente se involucraba, de esta manera en la actualidad se están preparando químicos y a partir de la segregación de funciones el gerente general se encarga únicamente de supervisar la producción.

6.4.3. Facilitación de la delegación y el trabajo en equipo

Se ha observado que existe mayor coordinación de manera vertical, el gerente trasmite información a la administradora y ella se encarga de llevarla hasta los colaboradores, el gerente (Talavera, 2019) indico que se está desarrollando buen trabajo en equipo y que de inicio se observa las disposición de los colaboradores por asumir el reto de implementar el manual, indica también que en ciertos casos se ha tenido dificultad de llenado pero la administradora ha apoyado en la construcción de estos formatos.

6.4.4. Razonabilidad de los estados financieros

Un efecto muy importante para el uso del manual ha sido llegar hasta la obtención de los estados financieros, lo que representa una base financiera para continuar el camino de las actividades que se desarrollen durante cada mes. En esta fase se le indico a la contadora que deberán contabilizar todas las transacciones realizadas en dólares en su equivalente en córdobas y no incorporar los gastos o ingresos del gerente en los informes financieros de PRINEC S,A.

6.4.5. Detección de áreas de dificultad

En todo el estudio se focalizo una área que había mucha dificultad porque la misma persona que realizaba detalle de los movimientos financieros, era la misma persona que administraba y llevaba el custodio de caja. Al implementar el manual el gerente general acató la recomendación y asigno el fondo de caja general a una vendedora; y de esta manera se reconoce el efecto directamente en la erradicación del riesgo de que el mismo colaborador que administra fondo registra en los libros. Queda pendiente trabajar un poco la segregación de funciones en la administradora respecto a las operaciones contables.

6.4.6. Toma de decisiones

Anteriormente se observaba un poco de descontrol para la toma de decisiones por que en ciertos casos surgía la decisión desde el área administrativa y por otro lado la gerencia, a raíz de la implementación de un manual según comenta el gerente (Talavera, 2019) existe mejor trabajo en equipo y se analizan las decisiones junto con la administración quien además proporciona informes financieros oportunos y objetivos, los cuales permiten realizar análisis que inciden en la toma de decisiones ya sean estas programadas o espontaneas.

6.4.7. Responsabilidad en las operaciones

Como es de conocimiento en el manual se proporciona una cantidad de fichas de acuerdo a los cargos necesarios y en cada una de ellas se detallan las responsabilidades a cada colaborador según las operaciones. Esto ha permitido en la empresa poder responsabilizar a alguien por actividades específicas lo que ayuda al entusiasmo de cada colaborador en ofrecer su trabajo de la mejor manera y poder responder ante cada eventualidad.

En general la aplicación de las normas de control interno en PRINEC S,A. han resultado efectivas dentro de la empresa de manera muy positiva debido a que con el nuevo manual se está trabajando de manera más ordenada y sobre todo a manera de erradicar los riesgos que existen en cada área, actuando desde los riesgos inherentes que automáticamente están implícitos en las áreas hasta los riesgos altos y bajos que puedan presentarse; porque hoy en día las empresas deberán de tratar no solo de identificar el riesgo sino de evitar que este surja.

De acuerdo al análisis aplicado a los estados financieros obtenidos gracias al nuevo manual de control interno se destaca que la información emitida es de gran importancia y que incide directamente en la toma de decisiones de la empresa; de igual manera la aplicación de las normas de control interno provoca efectos en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019, y éstos efectos son los siguientes:

1. Se ha logrado conocer el verdadero valor en libros para los activos fijos luego de extraer su debida depreciación quedando un saldo en activos fijos de C\$5,930,230.14.¹
2. Para el mes de marzo del año 2019 la empresa presenta una utilidad, luego de analizarse los estados financieros se identifica que la utilidad es bastante baja debido a que durante esta época de verano no se venden mucho los productos químicos; y en el estado de resultado se puede observar que las ventas menos el costo de venta indicaron una utilidad bruta de C\$ 7,023.89; sin embargo en la empresa se acumularon gastos que equivalen a 1,990.95, provocando una utilidad de C\$ 8,299.44 para el mes de marzo 2019.
3. En el Estado de Situación Financiera se identifica que el rubro de mayor volumen excluyendo los terrenos se concentra en el inventario, por ser una sociedad dedicada al procesamiento de químicos agroindustriales.
4. Por su parte la empresa ha venido arrastrando en su capital los aportes de los socios y de momento económicamente se encuentra un alto monto de capital por la cantidad de C\$ 6,281,044.47.
5. Un efecto directo al patrimonio de la empresa producto de implementar normas de control interno es que se han separado los movimientos económicos de la empresa de los movimientos económicos del gerente, logrando identificar con exactitud la cantidad correcta con que dispone la empresa.



Para lograr hacer un mayor análisis en cuanto a la situación patrimonial encontrada producto de la aplicación de las normas de control interno en PRINEC S.A. se requirió del uso de la herramienta financiera análisis vertical aplicado a los grupos del Estado de Situación financiera por que dicho informe contiene el patrimonio de la sociedad.

En la aplicación de esta herramienta se consideró como base de 100% la sumatoria de los mantos de activos, pasivos y capital; y se procedió a dividir cada uno de los grupos entre la suma de los tres rubros y multiplicado por 100. De esta manera se conoció que participación tiene cada uno de los tres grupos dentro del informe financiero.

Para realizar el análisis de manera más completa se está presentando los resultados que emitió el análisis vertical.

¹ El dato es obtenido de restar al monto total de los activos fijos según Estado de situación financiera el monto de depreciación.

Gráfico 33: Análisis vertical aplicado al Estado de Situación Financiera del mes de Marzo 2019 de PRINEC S,A.

<div>  </div>			ANÁLISIS VERTICAL	
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE MARZO DEL 2019 CIFRAS EXPRESADAS EN CORDOBAS				
1	ACTIVO			
11	ACTIVO CORRIENTE			
111	CAJA Y BANCOS	87,596.44		
112	CLIENTES	75,000.00		
117	INVENTARIOS	238,046.03		
119	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1,129.36		
	Total Activo Corriente	401,771.83		
12	ACTIVO NO CORRIENTE			
121	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
121.01	Terrenos	5816,371.79		
121.03	Vehículos	119,611.14		
121.04	Mobiliario y Equipo de oficina	3,550.00		
121.05	Equipo de computación	3,193.96		
121.04	Herramientas	55,049.11		
	Total Propiedad, Planta y Equipo	5997,776.00		
122	DEPRECIACIÓN ACUMULADA			
122.03	Vehículos	19,583.33		
122.04	Mobiliario y Equipo de oficina	1,164.60		
122.05	Equipo de computación	770.76		
122.04	Herramientas	46,027.17		
	Total Depreciacion Acumulada	67,545.86		
	Total Activo No Corriente	5930,230.14		
	TOTAL ACTIVO	6332,001.97	50.00 %	
2	PASIVO			
21	PASIVO CORRIENTE			
212	PRESTAMOS BANCARIOS	32,500.00		
213	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	8,250.00		
213	RETENCIONES POR PAGAR	2,310.00		
217	INTERESES POR PAGAR	7,897.50		
	TOTAL PASIVO	50,957.50	0.40 %	
3	CAPITAL Y RESERVAS			
31	CAPITAL INICIAL	6272,745.04		
32	RESERVAS			
33	RESULTADOS	8,299.44		
	Total Capital y Reservas	6281,044.47	49.60 %	
	TOTAL PASIVO, CAPITAL Y RESERVAS	6332,001.97		
	Gran total %		100.00 %	
<div> Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____ </div>				
<div>  </div>				

Fuente: Elaboración propia.

Tal como lo presenta el gráfico N°33, el grupo de los activos tiene un 50% de participación dentro del Estado de Situación Financiera, esto siempre es así por el hecho de existir el principio de partida doble y como los activos son naturaleza deudora siempre van a representar el 50% del monto total dentro del informe, sin embargo en el otro extremo se encuentran los pasivos más el capital, y en PRINEC S,A al mes de marzo 2019 posee un 0.40% de pasivos a cargo, lo que significa que en la empresa no se han contraído obligaciones durante este periodo, provocando que el 49.60% restante pertenezca al capital. Si comparamos entre los pasivos y el capital, éste último posee mayor porcentaje. Por tanto, es importante mencionar que para que la empresa lograra conocer esta información el primer paso que ha dado es permitir la implementación del manual de control interno lo que le ha permitido obtener información objetiva y oportuna para mejorar la condición encontrada, en este caso se podrán analizar situaciones que orienten a hacer más inversiones del capital con el que cuenta actualmente.

En el mes de marzo dentro del Estado de Resultado se detectó una utilidad de C\$ 8,299.44, la cual al ser trasladada al Estado de Situación Financiera, ha sido irrelevante en comparación con el capital encontrado en la empresa. PRINEC S,A. deberá realizar de inmediato propuestas para mejorar y aprovechar al máximo el uso de ese capital que actualmente representa el 49.60% del informe financiero.

VII. CONCLUSIONES

Al finalizar el estudio se han encontrado las siguientes afirmaciones que muestran a manera de resumen los resultados encontrados:

Ante la protección del capital, PRINEC S, A. no posee una normativa estructurada de control interno; por tal razón existen muchas debilidades como son: ausencia de segregación de funciones, falta de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados; utilización de los tres métodos de control de inventarios PEPS, UEPS y costo promedio, uso de cuentas bancarias en transacciones de carácter personal para el gerente de la empresa y estimación de la vida útil de los activo al aplicar depreciaciones.

Debido a la ausencia de normas de control interno se propone un manual contable – administrativo para control interno de la empresa PRINEC, S.A. formado de diez secciones que contribuyen a la buena segregación de funciones especialmente para separar las responsabilidades del custodio de caja general y registros contables; además éste manual permite la elaboración de estados financieros según los PCGA orientados a contener únicamente movimientos propios a la empresa, para obtener datos más garantes sobre el verdadero fondo con que se cuenta en el patrimonio. También adicional al manual se presenta una normativa de caja chica que detalla y controla dicha cuenta por poseer altos riesgos inherentes.

Se implementó el manual de control interno en la empresa PRINEC, S.A durante el primer trimestre del año 2019, y para ello se aplicaron los formatos y contabilización de documentos tales como: factura, recibo oficial de caja, tarjetas auxiliares de inventario, comprobantes de diario, comprobantes de pago, nómina salarial y libros de mayor en las transacciones del mes de Marzo 2019. En el área administrativa se la asignaron funciones y responsabilidades a todos los colaboradores de PRINEC,S.A por lo que ahora el gerente solo se encarga de supervisar todas las áreas. Esta implementación fue aprobada por el gerente de la empresa y esto proporcionó presentar razonablemente los estados financieros de PRINEC, S.A al 31 de marzo de 2019 haciendo uso de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Después de implementar el manual se presentó el resumen del mes de marzo plasmado en los estados financieros de la empresa, quienes permitieron conocer la efectividad del manual en la situación patrimonial de PRINEC S,A. debido a que no se conocía antes que la empresa en meses de ventas bajas produce pérdidas las cuales surgen por los gastos administrativos y de ventas que no dejan de incurrirse en los tiempos en que no se producen químicos por la demanda del mercado. También incide positivamente por que el implementar las normas de control interno permitió separar los movimientos financieros del gerente general de los de la empresa, movimientos que antes se registraban como pertenecientes a la empresa.

De manera general la correcta aplicación de las normas de control interno en la empresa PRINEC, S.A. es efectiva para determinar oportunamente su situación patrimonial.

VIII. RECOMENDACIONES

El estudio aplicado crea las condiciones propicias para sugerir a PRINEC S,A lo siguiente:

- Capacitar a todo el recurso humano, enfocándolo en la calidad del servicio, de acuerdo a las funciones realizadas en las que se destaquen las habilidades de cada quien y enfocado a la aplicación de normas de control interno y la implementación del manual contable-administrativo propuesto.
- Revisar las debilidades encontradas en la empresa e incorporar todas las mejoras que se consideren pertinentes desde el ámbito administrativo y contable para ampliar o mejorar el nuevo manual contable-administrativo.
- Definir una estructura organizativa, en la que las funciones asignadas sean claras y delimitadas para cada puesto de trabajo.
- Realizar levantamiento de actas luego de cada reunión o capacitación ejecutada.
- Continuar implementando el manual contable-administrativo y promover los roles de las funciones para cada uno de los colaboradores en especial las funciones asignadas a la administración.

IX. BIBLIOGRAFÍA

- Acuña Falcón, W. J., & Montenegro Torres, M. A. (2013). *incidencia de la aplicación de un manual de control interno bajo el modelo coso en los procesos contables y administrativos en el área de inventario de Servicentro Mairena de la ciudad de Estelí, durante el segundo semestre del año 2013*. Seminario de Graduación, Estelí.
- Alarcón Torres, B. N., & Orozco Cárdenas, M. L. (2016). *Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aplicadas en las Alcaldías Municipales de la VI Región, en el año 2015*. Matagalpa.
- Álvarez, J. L. (2005). *Contabilidad Financiera* (Gestión 2000 ed.). Barcelona, Madrid.
- Anónimo. (11 de Septiembre de 2012). *Manual de Control Interno*. Recuperado el 12 de Mayo de 2018, de http://www.telssa.com.ni/files/control_interno.pdf
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoría un enfoque integral* (Decimoprimer Edición ed.). México: Pearson Educación.
- Bonsón, E., Cortijo, V., & Flores, F. (2009). *Análisis de Estados Financieros*. España: Pearson educación S.A.
- Centeno Montenegro, M. R., Flores Espinoza, K. R., & Herrera Blandón, D. C. (2016). *Incidencia del control interno administrativo en el proceso de recuperación de cartera de crédito de la micro financiera ASODENIC surcursal Estelí, durante el primer trimestre del año 2016*. Seminario de Graduación, Estelí.
- Díaz, A. (30 de Abril de 1914). *Código de comercio de la República de Nicaragua*. Recuperado el 5 de Mayo de 2018, de http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_nic_comercio.pdf
- Fayol, H. (1916). *Funciones de la Administración*. Recuperado el 8 de Mayo de 2018, de <http://www.webyempresas.com>
- Flores Rugama, J. (2017). *Finanzas II*. Dossier, Estelí.
- Jujra, G. G. (1999). *Contabilidad de Sociedades*. San Andrés, Bolivia.
- Martínez, A. M. (2009). *Contabilidad de Pasivos* (Segunda ed.). Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.
- Montenegro, L. Á. (2015). *Normas Técnicas de Control Interno*. Recuperado el 12 de Mayo de 2018, de http://www.nicaraguacompra.gob.ni/normativa/ntci_16032015
- Palomo, J. H. (2012). *Administración, Gestión y Comercialización en la pequeña empresa* (3ra ed.). (M. J. Raso, Ed.) Madrid, España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Sevilla, J. S. (19 de Octubre de 2017). *Economipedia*. Recuperado el 5 de Mayo de 2018, de <http://economipedia.com/definiciones/patrimonio.html>
- Zelaya García, B. A. (2013). *Evaluación del cumplimiento de las normas técnicas de control interno en el área de administración del centro de salud Julio Martínez Obando del municipio de Telpaneca en el primer semestre del 2013*. Seminario de Graduación, Estelí.

ANEXOS

Anexo N° 1: Cuadro Diagnóstico del Problema

Síntomas	Causas	Pronóstico	Control del pronóstico
Concentración de Responsabilidades y funciones a una sola persona	Las operaciones de la empresa iniciaron sin tener todo la documentación formal de funcionamiento operativo - organizativo previo a la puesta en marcha de la misma	Saturación de funciones e irrupción de responsabilidades entre los socios	Creación de manuales de funciones, responsabilidades y procedimientos, sin violentar las normas de control interno
El personal y los Socios tienen poco conocimiento sobre las normas de control interno	Inexistencia de manuales de control interno por escrito	Dificultad para adaptarse a las normas que contribuyan a reorganizar correctamente la empresa en su funcionamiento	Capacitación del personal sobre normativas de control interno
No se ha generado una distribución de utilidades desde que se iniciaron las operaciones de la empresa Se hace uso de los recursos de la empresa para satisfacer necesidades personales	No existen políticas de distribución de utilidades	Alteración de los Estados financieros Mala toma de decisiones, que afecten el crecimiento de la empresa Facilidad para cometer fraudes.	Creación de políticas de distribución de utilidades Contratación de un contador para que elabore los estados financieros razonables y demuestren la situación patrimonial de la empresa

Anexo N° 2: Bosquejo de Marco Teórico

I. Sociedad anónima

- a) Definición
- b) Base legal
- c) Estructura del capital

II. Patrimonio

- a) Definición
- b) Importancia
- c) Clasificación
- d) Cuentas contables relacionadas al patrimonio

III. Política de dividendos

- a) Definición
- b) Tipos de dividendos

IV. Funciones administrativa

- a) Definición
- b) Clasificación

V. Control interno

- a) Definición
- b) Objetivo
- c) Componentes

VI. Clasificación

a) Administrativo

- 1. Definición
- 2. Importancia +
- 3. Objetivos
- 4. Finalidad

b) Contable

- 1. Definición
- 2. Finalidad
- 3. Objetivo

VII. Formas de ejecución del control interno

Control interno previo

Control interno posterior

VIII. Normas de control interno aplicable al patrimonio

IX. Normas de control interno de las cuentas contable relacionadas al patrimonio

- a) Activo
- b) Pasivo
- c) Ingresos
- d) Gastos
- e) Patrimonio

Anexo N°3: Entrevista



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM–Estelí

Entrevista dirigida a: Socio de la empresa PRINEC, S.A.

Somos estudiantes de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas en el turno sabatino de ésta Facultad, para lo cual se está aplicando una investigación sobre Incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019.

Objetivo: Obtener información suficiente acerca de las normas de control interno y su incidencia en el patrimonio de la empresa.

I. Datos generales:

Nombre:

Fecha:

Cargo:

II. Control interno

1. ¿Cómo esta estructura organizacionalmente la empresa?
2. ¿Considera adecuada la estructura organizacional de la entidad de acuerdo al tamaño y las actividades de sus operaciones? Explique su respuesta.
3. ¿Existe un Manual de control interno aprobado por la entidad? En caso de responder sí ¿Qué medida usaron para que todos los colaboradores tuviese conocimiento sobre dicho manual?
4. ¿Qué acciones toman para dar respuesta a una violación al Manual de control de control interno?

5. ¿Qué estrategia desarrollan para el cumplimiento de los objetivos de la empresa?
6. ¿Qué tipo de deficiencias se encuentran actualmente en el control interno dentro de la empresa?
7. ¿Qué medidas utilizan al observar deficiencias de control interno?
8. ¿Quiénes se encargan de la aplicación de un control interno?
9. ¿Qué políticas administrativas y operativas existen?
10. ¿Cómo propicia la identificación periódica de riesgos?
11. ¿De qué manera identifican los riesgos?
12. ¿Se han realizado auditorías de cumplimiento dentro de la empresa? si su respuesta es Sí, explique ¿qué resultados se han encontrado?
13. ¿Quién está autorizado para efectuar las transacciones de la entidad?
14. ¿Quién autoriza el acceso a los activos de la entidad?
15. ¿Qué documentos utiliza al momento de realizar una venta?
16. ¿Existen responsables que custodia los documentos que constituyen información crítica de la entidad?
17. ¿Qué procedimientos utilizan para asegurar la confidencialidad de la información que pueda perjudicar la eficiencia o eficacia de las operaciones?
18. ¿Qué procedimientos existen para realizar y verificar que el ajuste por inflación, las estimaciones o previsiones y las depreciaciones se hayan realizado de conformidad con las normas vigentes?
19. ¿Qué control existe entre los colaboradores que registran y los que autorizan las operaciones?
20. ¿Qué control existe entre los funcionarios que custodian la información procesada y los que la registran?
21. ¿Qué procedimientos de control utilizan para asegurar que las existencias de los bienes patrimoniales se valúen adecuadamente?
22. ¿Los procedimientos utilizados determinan actividades de control que aseguren la integridad de los registros?
23. ¿Los procedimientos utilizados aseguran que todo movimiento de bienes se incluya en los comprobantes correspondientes?
24. ¿Los procedimientos utilizados determinan actividades de control que aseguren la exactitud de los registros?
25. ¿Qué normas de control interno que emplea la empresa PRINEC, S.A. para la protección del capital?

III. Normas de control interno

26. ¿Existe un fondo de caja chica para desarrollar gastos menores dentro de la empresa?
27. ¿De qué manera se aplica el manejo de fondo de caja chica dentro de la empresa?
28. ¿Hay un Responsable del fondo de caja chica?
29. ¿Se practican Arqueos sorpresivos de caja?
30. ¿quién se encarga de realizar ésta actividad?
31. ¿Cuenta la empresa con algún Fondo Rotativo para un proyecto, programa o propósito específico?
32. explique ¿De qué manera se desarrolla la ejecución de dicho fondo?

33. ¿Posee la empresa cuentas bancarias bajo su denominación? explique ¿qué tipo de cuentas?
34. ¿Cuál es el manejo de las cuentas bancarias de la Empresa?
35. ¿cómo se hacen los desembolsos de efectivo?
36. ¿Se custodian los talonarios de cheques bajo suficientes medidas de seguridad?
37. ¿bajo qué medidas de seguridad se custodian los talonarios de cheques?
38. ¿Qué se hace con los cheques anulados?
39. ¿en la empresa se realizan conciliaciones bancarias?
40. ¿Existen cuentas corrientes en moneda extranjera?
41. ¿Cómo se reflejan las cuentas en moneda extranjera en la conciliación bancaria?
42. ¿En qué consiste el manejo de las inversiones en valores realizadas por la entidad?
43. ¿Qué procedimientos de custodia realiza la entidad para la salvaguarda de estas inversiones en valores?
44. ¿Existe una persona que desarrolle actividades contables? explique
45. ¿Qué controles contables se aplican dentro de la empresa?
46. ¿Cuál es el sistema de registro de las cuentas por cobrar de la entidad?
47. ¿Qué análisis se realizan en la empresa para el saldo de las cuentas por cobrar? Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al Mes, y los totales se comparan con la cuenta de control del mayor general?
48. ¿Cuál es el sistema de registro de inventario de la empresa?
49. ¿Considera que este tipo de registro de inventario es apropiado para la empresa? ¿Por qué?
50. ¿Cuál es sistema de abastecimiento y almacén que utiliza la empresa para inventario?
51. ¿Cómo controla la empresa los desperdicios, pérdida o daño de inventario?
52. ¿Cuál es el sistema de registro para Propiedad, Planta y Equipo?
53. ¿Cómo controla la empresa las adquisiciones, custodia y verificación física del activo fijo?
54. ¿Qué uso se le da a los vehículos y equipos de la empresa?
55. ¿Cuál es el sistema de registro para el pasivo de la empresa?
56. ¿Las transacciones y operaciones que originen compromisos y obligaciones son debidamente autorizadas por un funcionario de la empresa facultado?
57. ¿Se hacen conciliaciones periódicas de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general?
58. ¿Cuál es el sistema de registro para los ingresos de la empresa?
59. ¿Cuál es el sistema de registro para los gastos de la empresa?
60. ¿Los gastos se justifican con sus debidos documentos soportes?
61. ¿Los gastos realizados están debidamente autorizados?
62. ¿Cómo se archivan los diferentes documentos pre numerados de la empresa tales como: cheques, recibos, entradas y salidas de bodega, órdenes de compra, etc?
63. ¿Qué debilidades identifica actualmente en el control interno que se aplica en la empresa?
64. ¿Qué sugerencias daría para mejorar la implementación del control interno?
65. ¿cuáles son las áreas de riesgo donde se aplica un menor porcentaje de controles internos?

IV. Manual de control interno

- 66. ¿la empresa está en capacidad de aplicar un manual de control interno? Explique
- 67. ¿qué situaciones se deberían de especificar en la creación de un manual de control interno para la empresa?
- 68. ¿qué controles considera que no se están implementando y deberían ser un punto incluido al momento de crear un manual de control interno?
- 69. ¿qué controles referentes a la protección del capital de la empresa considera deben ser incorporados en un manual de control interno?

V. Efectividad de las normas de control interno

- 70. Al hacer uso de las normas de control interno administrativo la empresa está avanzando con el logro de sus metas y objetivos ¿Cómo lo ha hecho?
- 71. ¿De qué manera ha ayudado el control interno administrativo para crear mejor calidad en el proceso de operaciones de la empresa?
- 72. ¿Qué áreas de la empresa se han fortalecido con la aplicación de las normas de control interno administrativo que faciliten la delegación y el trabajo en equipo?
- 73. ¿Qué normas de control interno contable se han aplicado para lograr la razonabilidad de los estados financieros?
- 74. ¿Se han presentado amenazas que afecten el cumplimiento de los principios de contabilidad? ¿Qué acciones han tomado para salvaguardar estos principios?
- 75. ¿Al hacer uso del sistema de control interno contable en qué áreas se ha detectado dificultades o amenazas?
- 76. ¿Al tener conocimiento de las áreas afectadas que acciones ha tomado la gerencia para fortalecer estas debilidades?
- 77. ¿Se han encontrado a tiempo estas dificultades para poder tomar decisiones que favorezcan el buen funcionamiento de la empresa?
- 78. ¿Han sido afectados los objetivos de la empresa en la toma de decisiones? ¿De qué manera?
- 79. ¿De qué forma se ha aplicado el sistema de control interno para controlar las operaciones dentro de la empresa?
- 80. ¿En comparación a años anteriores han mejorado las operaciones con la aplicación del sistema de control interno?
- 81. ¿Se han designado personas que se responsabilicen del control de las operaciones? ¿Qué responsabilidades se le asignaron?

Anexo N°4: Guía de Observación



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM–Estelí

GUIA DE OBSERVACION

Somos estudiantes de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas en el turno sabatino de ésta Facultad, para lo cual se está aplicando una investigación sobre Incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019.

El objetivo de esta guía de observación es obtener información confiable referente al tema de investigación la cual permita establecer resultados a los objetivos planteados.

Datos Generales

Nombre de la Empresa: PRINEC, S.A. Fecha: ____/____/____.

TEMA DE INVESTIGACIÓN: Incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019.

OBJETIVO: Identificar las normas de control interno que emplea la empresa PRINEC, S.A. para la protección del capital.

Nombre del observador: _____

E: Excelente.

B: Bueno.

M: Malo.

ÍTEMS A OBSERVAR	E	B	M	Obcervaciones
1. Presencia de un encargado de asuntos contables.				
2. Estructura organizacional de la empresa				
3. Aplicación de manual de control interno				

ÍTEM A OBSERVAR	E	B	M	Obcervaciones
4. Acciones ante el incumplimiento del manual de control interno				
5. Monto establecido para caja chica.				
6. Controles existentes entre los colaboradores que registran y los que autorizan las operaciones				
7. Procedimientos de control que utilizan para asegurar que las existencias de los bienes patrimoniales				
8. Existencia de fondo de caja chica				
9. Práctica de arqueos de caja chica				
10.El responsable de caja chica no realiza operaciones contables				
11.Control de desperdicios, pérdida o daño de inventario				
12.Proceso productivo de fertilizantes				
13.Realización de depósitos bancarios				
14.Elaboración de cheques				
15.Uso de los recursos de la empresa				
16.Realización de compras de materia prima por la misma persona				
17.Facturas y recibos pre numerados y membretados				
18.estrategias desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos de la empresa				

Anexo N°5: Revisión Documental



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM–Estelí

Revisión documental

Cómo estudiantes de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, que actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas en el turno sabatino de ésta Facultad, se está investigando sobre la Incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019. Por tanto se requiere de la revisión documental de diversos documentos que avalan los registros de operaciones y actividades de la empresa.

El objetivo de esta revisión es obtener información confiable que permita evaluar el desarrollo de las operaciones y funcionamiento del sistema, mediante la revisión y el seguimiento de las instrucciones plasmadas en los manuales e instructivos de la empresa que es sujeta de estudio.

Datos Generales

Nombre de la Empresa: PRINEC, S.A. Fecha: ____/____/____.

TEMA DE INVESTIGACIÓN: Incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019.

A continuación se detallan los diferentes documentos a revisar:

- Manuales de control interno (contable y administrativo)
- Políticas de control interno
- Arqueos de caja
- Minutas de depósito
- Facturas y recibos membretados y numerados consecutivamente

- Ordenes de compras
- Documentos realizados al momento de realizar una venta
- Bitácoras de control interno
- Cheques y comprobantes de pago
- Levantamiento de activo fijo
- Firmas de retiro bancarios
- Libros de registros contables
- Registro auxiliar de cuentas bancarias
- Tarjetas kardex
- Cuentas corrientes y de ahorro a nombre de la empresa
- Sistema de registro de inventarios utilizado por la empresa
- Proveedores legalmente establecidos.
- Conciliaciones bancarias
- Recibos oficiales de caja
- Registro y control de las cuentas por cobrar de la entidad
- Aseguramiento de los inventarios
- Documentos de inventario de activo fijo.
- Estados financieros
- Ajustes a estados financieros

Nota al instrumento: Cada documento será evaluado y chequeado en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados de Nicaragua y políticas de control interno que rigen cada una de las diferentes áreas dentro de la empresa.

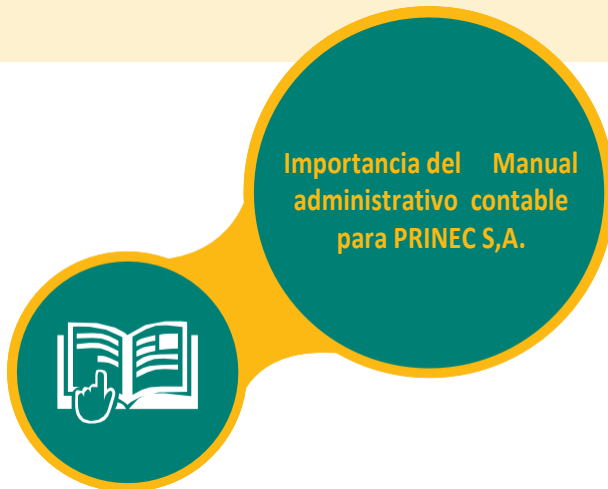
Anexo N°6: Manual administrativo financiero

Manual administrativo Contable **PRINEC S,A.**



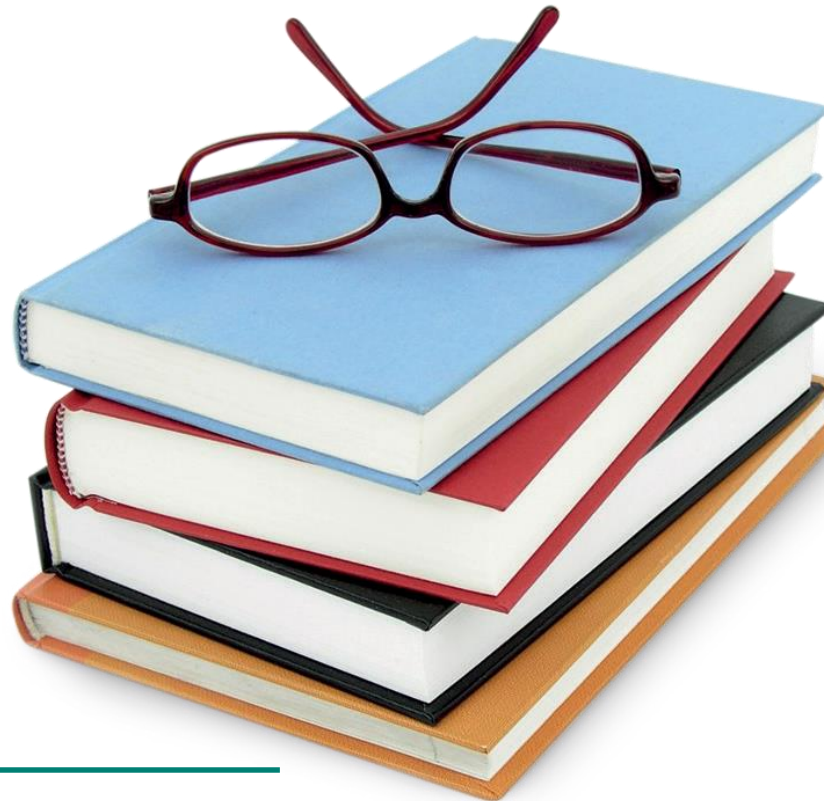
OBJETIVO:

Proporcionar las herramientas para implementar los controles administrativos y contables que sirvan de base para desarrollar las diferentes actividades, reconociendo los riesgos de cada una de las áreas y reforzando la contabilidad llevada de acuerdo a las normas vigentes en lo legal, fiscal y financiero en Nicaragua.



El presente manual administrativo y contable facilita los procedimientos específicos para el desarrollo de los controles internos y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros.

De esta forma la alta dirección de la empresa cuenta con información contable-financiera consistente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones estratégicas.



INDICE

Sección 1: Objetivos	3
Sección 2: Normas de la empresa	4
Sección 3: Políticas contables	4
Sección 4: Contabilidad centro de costos	10
Sección 5: Catálogo de cuentas	12
Sección 6: Descripción de uso y manejo de las cuentas	26
Sección 7: Informes financieros.....	34
Sección 8: Descripción de puestos en PRINEC S,A.	36
Sección 9: Mantenimiento del manual	58



Sección 10: Mantenimiento del manual	61
--	----



INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Manual administrativo y Contable de PRINEC S,A. previamente autorizado por el gerente y Socio y conforme a lo requerido por el control interno, es proporcionar al personal de la organización las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones estratégicas



El presente manual facilita los procedimientos específicos, por lo tanto de esta forma el departamento de contabilidad y administración deben tener la claridad de aplicar los formatos necesarios que sean necesarios, a fin de evitar duplicidad de esfuerzos y entendimientos en relación a la información financiera y administrativa.

EL PRESENTE MANUAL SE ENCUENTRA DIVIDIDO EN LAS SIGUIENTES SECCIONES:

Sección 1	Objetivos
Sección 2	Normas de la empresa
Sección 3	Política contable
Sección 4	Contabilidad centros de costos
Sección 5	Catálogo de cuentas
Sección 6	Descripción de uso y manejo de las cuentas
Sección 7	Informes financieros
Sección 8	Descripción de puestos en PRINEC S,A.
Sección 9	Formatos
Sección 10	Mantenimiento del manual

Este manual proporciona los lineamientos para el desarrollo de las actividades

administrativas y preparar la información contable de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera especialmente en lo que se refiere a presentación, reconocimiento, medición y revelación para que la administración tenga el control interno.

El control interno: es un proceso efectuado por la Dirección y el resto del personal, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera y
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

El concepto de control interno no sólo se refiere a temas financieros, contables y a la custodia de los activos, sino que

incluye controles destinados a mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa. El control interno es una expresión utilizada con el objeto de describir todas las medidas adoptadas por la dirección superior para dirigir y controlar las operaciones sustantivas y de apoyo en los organismos a su cargo.

La esencia del control interno está en las acciones tomadas para dirigir o llevar a cabo las operaciones. Dichas medidas incluyen corregir las deficiencias y mejorar las operaciones, para que estén de conformidad con las normas prescritas y con los objetivos planteados.

SECCIÓN 1: OBJETIVOS

1 Definir los formatos tanto contables como administrativos para el desarrollo de las actividades realizadas.

2 Facilitar al departamento contable en diseñar y preparar un catálogo de cuentas que se ajuste a las operaciones de la asociación. Este catálogo de cuentas debería tener la distribución por centros de costos, gastos, ingresos, pasivos, capital y reservas.

3 Proporcionar a los encargados de contabilidad reglas basadas en los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4 Definir cuales estados financieros y reportes contables deben imprimirse mensualmente, trimestralmente y anualmente para el análisis interno y externo.

5 Establecer formatos al sistema contable que permita el control y manejo de

los recursos de PRINEC S,A.

- 6 El contador es el responsable de llevar a cabo los registros contables y de presentar los Estados Financieros en el plazo de quince días hábiles siguientes a 1 mes vencido.
- 7 El gerente supervisará las operaciones del departamento contable y verificará que se cumplan con los procedimientos definidos.
- 8 El contador no podrá desarrollar funciones de custodio de caja general.

SECCIÓN 2: NORMAS DE LA EMPRESA

1. EQUIVALENTES A EFECTIVO

Los pagos a proveedores y sueldos a empleados se realizarán mediante cheques.

Sí el fondo de caja chica presenta diferencias no justificadas se registrará de la siguiente manera:

- El faltante se cargará a la cuenta por cobrar a empleados y se descontará en el rol de pagos.
- El sobrante se contabilizará en la cuenta otros ingresos.
- El fondo de caja chica será constituido por C\$5,000.00.
- La reposición de caja chica se hará después de consumido cada cincuenta por ciento.
- El fondo de caja chica es asignado únicamente para cubrir pagos menores a C\$ 1,500.00
- Para el reembolso del fondo se emitirá un cheque por el valor correspondiente, mismo que tiene que estar autorizado y firmado por la gerente general.

SECCIÓN 3: POLITICAS CONTABLES

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- El contador realizará mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Mensualmente se verificará la secuencia numérica de los cheques, evitando que se pierdan estos documentos.
- El contador efectuará arqueos de caja

sin previo aviso al responsable del fondo, y dejará constancia de este hecho mediante el acta respectiva.

- Los cheques serán firmados únicamente por la gerente general.
- La encargada del fondo de caja chica presentará un informe detallado de

todos los pagos realizados con sus respectivos respaldos físicos quincenalmente.

- Mensualmente se verificará la secuencia numérica de los cheques, evitando que se pierdan estos documentos.

CUENTAS POR COBRAR

POLÍTICAS CONTABLES

- Las cuentas por cobrar deben registrarse a su valor nominal.
- El crédito concedido a los clientes será de 30 días a clientes.
- Revisar obligatoriamente cada mes la antigüedad de los saldos de los

créditos concedidos a cada cliente.

- El cálculo de la provisión de las cuentas incobrables se realizará sobre las ventas a crédito del año pendiente de cobro.

POLITICAS DE CONTROL INTERNO

- Los plazos de crédito y los montos serán únicamente aprobados por el gerente general.
- Enviar mensualmente estados de cuenta a los clientes con el fin de que ellos conozcan los saldos pendientes de pago.
- Las prórrogas y renovaciones de crédito deben ser autorizadas únicamente por la gerente general.

- Para la concesión de créditos a los clientes se debe utilizar referencias externas las cuales ayuden a determinar la solvencia de los mismos.
- El contador deberá reportar trimestralmente las ventas a crédito a su gerente general.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO SON ACTIVOS

POLÍTICAS CONTABLES

- Se considerará como activo fijo todos aquellos bienes, cuyo costo es igual o mayor a US\$500,00.

- La compra o venta de un activo fijo debe ser autorizada por el gerente general.

- La adquisición de un activo se contabilizará al costo.
- Los desembolsos por reparación y mantenimiento son cargados al gasto.
- El método para calcular la depreciación es línea recta.
- El método de depreciación, la vida útil y el valor residual de los activos se revisarán obligatoriamente al final de período contable.
- La vida útil para los muebles y enseres y equipo de oficina es de 10 años sin valor residual.

- La vida útil para el equipo de computación es de tres años sin valor residual.
- Cada activo fijo se depreciará de manera separada.
- La compañía dará de baja un elemento de propiedad, planta y equipo:

a. Cuando disponga de él; o,

b. Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros para su uso o disposición.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Realizar anualmente la toma física de los bienes.
- Cada usuario será responsable del bien que se le entregue para que desempeñe sus funciones.
- En el caso de existir cambio de personal, el empleado debe entregar al gerente general todos los bienes que se le haya asignado.
- Se debe archivar las facturas de los bienes muebles e inmuebles

comprados con el fin de demostrar la propiedad de los mismos.

- Anualmente se debe actualizar el valor del bien.
- Verificar anualmente que el cálculo de la depreciación se esté realizado correctamente.
- Todos los bienes muebles serán codificados según su ubicación.
- El equipo de computación deberán ser asegurados.

PROVEEDORES

POLÍTICAS CONTABLES

- Los pagos se realizarán de dos maneras por medio de cheques o transferencias bancarias.
- Los pagos a proveedores se realizarán cada viernes a partir de las tres de la tarde.
- El período de pago concedido por parte de los proveedores es de 30 o 40

días.

- Si la deuda contraída es menor a doce meses se registrará en el pasivo corriente.
- Todos los pagos a los proveedores deben ser autorizados por el gerente general.
- Revisar obligatoriamente cada mes la

antigüedad de los saldos de las cuentas pendientes de pago.

- Las facturas se recibirán hasta el 25 de cada mes, pasada esa fecha se

solicitará al proveedor que emita la factura con fecha del mes siguiente.

- Determinar niveles máximos de endeudamiento para cada cliente.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Todas las facturas deben sellarse con la palabra CANCELADO una vez que se ha pagado.
- Todas las facturas deben estar

ingresadas en el sistema antes de efectuarse el pago.

- Las facturas serán entregadas a cada proveedor a través de mensajería.

PATRIMONIO

POLÍTICAS CONTABLES

- La empresa registrará anualmente el 5% de las utilidades generadas como reserva legal hasta alcanzar el 20% del capital de la empresa.
- El aumento de capital será registrado en el sistema contable cuando ha inscrito en el Registro Mercantil la escritura de aumento de capital.
- Cuando se realice aumentos de capital en especies (bienes muebles o inmuebles), el o los socios deberán presentar el avalúo del bien.
- Las aportaciones de capital de los socios se registrarán en el momento que estos hayan realizado los depósitos correspondientes en la cuenta de la empresa.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- El aumento o disminución del capital deben ser autorizados por el gerente general.
- La compañía debe emitir certificado de las participaciones a cada socio, en la cual se detalle el porcentaje de

participación de cada uno de ellos en caso de haberlos.

- Validar anualmente el saldo de las cuentas de mayor contra el libro de registro de los socios.

INGRESOS

POLÍTICAS CONTABLES

- Los ingresos deben ser registrados indistintamente de que se haya o no facturado.
- Todos los ingresos por servicios

prestados deben estar facturados con IVA, excepto los reembolsos.

- La emisión de notas de crédito deben ser autorizadas por el gerente general

- Se registrará el servicio prestado al valor razonable.
- Los ingresos deben ser registrados indistintamente de que se haya o no facturado.
- Todos los ingresos por servicios prestados deben estar facturados con IVA, excepto los reembolsos.
- La emisión de notas de crédito deben ser autorizadas por el gerente general.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO.

- El precio establecido para cada cliente y las condiciones de cobro deben ser autorizados por el gerente general.
- Todos los ingresos sobre servicios prestados deben estar respaldados con sus respectivas facturas.

GASTOS

POLÍTICAS CONTABLES

- Los gastos deben ser registrados una vez se hayan devengado, indistintamente de que haya factura o no.
- Todos los gastos deben tener ajunto su respectivo comprobante de egreso

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Analizar y revisar mensualmente todos los gastos y compáralos en relación al presupuesto, con el fin de observar si existen variaciones importantes.
- Verificar que los costos y gastos incurridos para la prestación del servicio tengan relación adecuada con los ingresos.
- Verificar que los costos y gastos registrados correspondan al período contable.
- Confirmar que los gastos y costos hayan sido registrados en las cuentas correspondientes.

Todos los empleados de PRINEC S,A, deben mantener completa confidencialidad sobre la información confiada a ellos porque esta información constituye un bien valioso, especial y único de la empresa. Esta información debe ser utilizada únicamente para negocios relacionados con la empresa y en el caso existir cualquier requerimiento externo de información de la empresa debe ser autorizada por el gerente general.

Las claves de la empresa y tarjetas de crédito deben ser utilizadas únicamente por el gerente general y/o el contador.

Las computadoras y las memorias USB deben tener instalado un software de cifrado.

Toda información de respaldos almacenados en CDs, memorias USB, discos duros externos, etc., deben ser protegidos con sistemas de cifrados y manejados por el gerente general y el contador.

La contabilidad por centro de costos permite distribuir los costos a los diferentes centros de costos que se definan y se encuentra integrado por lo siguiente:

1. Introducción
2. Ventajas y Desventajas
3. Características
4. Clasificación

Introducción

La contabilidad por centro de costos es un sistema que permitirá a la empresa lograr mejor control sobre los costos y gastos cargados a los diferentes centros de costos

El uso de la contabilidad por centro de costos está condicionado fundamentalmente por lo siguiente:

- a. Que PRINEC S,A maneje los costos y gastos segregados para los diferentes centros de costo.
- b. Que en los niveles directivos de PRINEC S,A. exista la decisión de establecer la contabilidad por centro de costos como sistema contable de registro, control presupuestario y control interno.

La contabilidad por centro de costos, no se escapa del cumplimiento de los principios fundamentales de contabilidad ya sea adoptando las Normas Internacionales de Información Financiera o registros contables sobre la base de la Ley de Concertación tributaria y deben ser cumplidos como en cualquier área de especialidad contable.

El centro de costos permite identificar costos por separado dentro de una organización, para la cual se llevan registros contables separados, a estas porciones se les llama centros de costos.

En general un centro de costos es una parte interna que tiene sus propios costos y gastos.

Manejar centros de costos permite obtener el estado de ingresos y egresos por separados.

Debe quedar claro que dentro de la nomenclatura se deben establecer los centros específicos para obtener buena información de los estados financieros de la

entidad.

La contabilidad por centro de costos es una cualidad de la contabilidad que integrada al sistema, permite el registro de las transacciones de uno o más centros de costos.

2. facilita la formulación de los estados de consolidación y mayor funcionabilidad en el registro de las operaciones
3. Dinámica integral en el registro de las operaciones de los distintos centros. Esto se refiere a que el registro de las operaciones de cada centro de costo se realiza de manera simultánea e integrada
4. Identificación de los diferentes centros de costos de interés de la organización
5. Formas y registros comunes para todos los centros de costos que prevean las clasificaciones correspondientes para la identificación de cada uno.

Características

Algunas de las características identificadas del sistema de contabilidad por centro de costos, se enumeran a continuación:

1. Código de cuentas común a todos los centros de costos, lo que

Objetivos

1. Conocer el grado de ejecución y tomar decisiones oportunas para cada uno de los centros de costos.
2. Identificar las desviaciones favorables o desfavorables en cada uno de los centros de costos para tratar de corregirlos.

Clasificación de los Costos y Gastos

La clasificación de los centros de costos en PRINEC S.A. será de acuerdo a las distribuciones que se efectúen.

Centros de Costo

Se definen los centros de costos siguientes: Administración, Comercialización, Acopio, Créditos, producción, etc.



VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA CONTABILIDAD POR LOS COSTOS Y GASTOS

VENTAJAS

- Llevar registros por centro de costos separados.
- Permite analizar por separado los centros de costos.

DESVENTAJAS

- La incidencia mayor de las desventajas que a continuación se comentan, recae directamente sobre el contador quien debe mantener su funcionamiento:
- Mayor esfuerzo en el trabajo contable, generado por lo delicado del manejo del catálogo de cuentas ^{del} del programa que distribuye para los diferentes centros de costos.
- Necesidad de la especialización del personal que labora en el departamento de contabilidad.
- Incremento del trabajo, dado el volumen de las transacciones, que aumenta en la medida que aumenta la cantidad de centros de costos y por la necesidad del cuadro individual de cuentas de cada uno.

SECCIÓN 5: CATALOGO DE CUENTAS

La nomenclatura permitirá tener una estructura definida para mantener la consistencia de las operaciones y obtener estados financieros debidamente estructurados. La nomenclatura se ha definido en seis niveles siendo los siguientes:

CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES PRINEC, S.A	
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
111	CAJA Y BANCOS
111.01	Caja General
111.02	Caja Chica
111.03	Banco cta cte 10021210019752 dólares
111.04	Banco cta cte 10021200071910 Córdobas
112	CLIENTES
112.01	PRODUCTORES
112,01,01	Ricardo León Gonzales
112,01,02	Inés González
112,01,03	Luis Rugama González
112,01,04	Engels González
112,01,05	Danilo Talavera
112,01,06	Lanier Talavera
112,01,07	Jarold Eliezer Talavera
112,01,08	Jairo Miguel Talavera
112,01,09	Byron Moreno
112,01,10	Miguel Ángel Talavera Arteta
112,01,11	Genaro Rayo Talavera
112,01,12	Norvin Alesio González
112,01,13	Rolando López
1120,01,14	Wilfredo Gomales
112,01,15	Juan Ramón González
112,01,16	Juan Luis Rugama
112,01,17	Eyder Moreno
112,0,118	Imalsin Adelaida Moreno
112,01,19	Omar Moreno
112,01,20	German Ramírez
112,01,21	Jasira Ramirez
112,01,22	Isabel Luna
112,01,23	Bayardo Blandón

112,01,24	Angels Canales
112,01,25	Yilmer Rayo Talavera
112,0,126	Jorge Isaac González
112,0,127	Wilfredo Moreno
112,01,28	Joel Moreno
112,01,29	Byron Moreno Moreno
112,01,30	Celso Moreno
112,0,131	Alfredo Moreno
112,0,132	Amilkar Moreno
112	DISTRIBUIDORES
112,02,01	Insumos agrícolas el Gorrion
112,02,02	Distribuidor Gonzales Condega
112,02,03	Distribuidor Octupan Condega
112,02,04	Ciudad Asdenic
112,02,05	Distribuidor Flores Masaya
112,02,06	Agrimax Managua
112,02,07	Distribuidor Neblinas Jinotega
113	PRESTAMOS A EMPLEADOS
113,01	EMPLEADO XXXXXXXX
113,02	EMPLEADO XXXXXXXX
113,03	EMPLEADO XXXXXXXX
114	ANTICIPOS A JUSTIFICAR
115	DOCUMENTOS POR COBRAR
116	DEUDORES DIVERSOS
117	INVENTARIO DE MATERIALES
117,01,01	Nitrato de amonio
117,01,02	Sulfato de potasio
117,01,03	Ácido fosfórico
117,01,04	Boro
117,01,05	Zinc
117,01,06	Nitrato Calcio
117,01,07	Magnesio
117,01,08	Manganeso
117,01,09	Molibdeno
117,01,10	Cobalto
117,01,11	Cobre
117,01,12	Hierro
117,01,13	Ácido orgánico
117,01,14	Ácido cítrico
117,01,15	Ácido EDTA

117,01,16	Melaza
117,01,17	Cal
117,01,18	Formuladores
117,01,19	Material inerte
117,01,20	Vitamina B1
117,01,21	Enzimas
117,01,22	Aminoácidos
117,01,23	Envase nacional transparente
117,01,23,01	EGOR-3K 8-12-49
117,01,23,02	EGOR-3K7-10-37
117,01,23,03	MULTIMINERAL
117,01,23,04	VERLAC FUL 76
117,01,23,05	NUTRI-CAFÉ .NEX
117,01,23,06	MULTI-CAFFE
117,01,23,07	CALCIO MAX
11,01,23,08	FUNGICIDA
117,01,23,09	RAILAX MT10-47-6
117,01,23,10	MAGNESIO PLUS
117,01,23,11	FORLATEC
117,01,23,12	TRIPLE MAX 90
117,01,24	Envases importados blancos Guatemala
117,01,25	Envase nacional azul
117,01,26	Etiquetas
117,01,27	Cajas
117,01,28	Cinta adhesiva
118	INVENTARIO DE TRABAJO EN PROCESO
118,01	EGOR-3K 8-12-49
118,01,01	Material Directo
118,01,02	Mano de obra directa
118,01,03	Control Costos indirectos de fabricación
118,02	EGOR-3K7-10-37
118,02,01	Material Directo
118,02,02	Mano de obra directa
118,02,03	Costos indirectos de fabricación
118,03	MULTIMINERAL
118,03,01	Material Directo
118,03,02	Mano de obra directa
118,03,03	Costos indirectos de fabricación
118,04	VERLAC FUL 76
118,04,01	Material Directo

118,04,02	Mano de obra directa
118,04,03	Costos indirectos de fabricación
118,05	NUTRI-CAFÉ.NEX
118,05,01	Material Directo
118,05,02	Mano de obra directa
118,05,03	Costos indirectos de fabricación
118,06	MULTI-CAFFE
118,06,01	Material Directo
118,06,02	Mano de obra directa
118,06,03	Costos indirectos de fabricación
118,07	CALCIO MAX
118,07,01	Material Directo
118,07,02	Mano de obra directa
118,07,03	Costos indirectos de fabricación
118,08	FUNGICIDA
118,08,01	Material Directo
118,08,02	Mano de obra directa
118,08,03	Costos indirectos de fabricación
118,09	RAILAX MT10-47-6
118,09,01	Material Directo
118,09,02	Mano de obra directa
118,09,03	Costos indirectos de fabricación
118,10	MAGNESIO PLUS
118,10,01	Material Directo
118,10,02	Mano de obra directa
118,10,03	Costos indirectos de fabricación
118,11	TRIPLE MAX FULL 90
118,11,01	Material Directo
118,11,02	Mano de obra directa
118,11,03	Costos indirectos de fabricación
118,12	TRIPLE MAX FULL 90
118,12,01	Material Directo
118,12,02	Mano de obra directa
118,12,03	Costos indirectos de fabricación
119	INVENTARIO DE ARTÍCULOS TERMINADOS
119,01	EGOR-3K 8-12-49
119,02	EGOR-3K7-10-37
119,03	MULTIMINERAL
119,04	VERLAC FUL 76
119,05	NUTRI-CAFÉ.NEX

119,06	MULTI-CAFFE
119,07	CALCIO MAX
119,08	FUNGICIDA
119,09	RAILAX MT10-47-6
119,10	MAGNESIO PLUS
119,11	TRIPLE MAX FULL 90
120	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
120,01	Póliza de seguro
120,02	Stiker de rodamiento
12	ACTIVO NO CORRIENTE
121	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
121,01	Terreno
121,01,01	El Espino
121,01,02	Quebrada Grande
121,01,03	Buena Vista
121,01,04	Terrero
121,01,05	Apaguis
121,01,06	Sursular
121,01,07	Apaguis N° 2
121,02	Maquinaria y Equipo
121,03	Vehículos
121,03,01	Motocicleta Génesis ROJA , CR1S200
121,03,02	Motocicleta TVS VERDE, MAX 125
121,04	Mobiliario y Equipo de oficina
121,04,01	Escritorio prinec, 001
121,04,02	Pizarra Aclínica
121,05	Equipo de computación
121,05,01	Computadora de escritorio Samsung
121,0,502	Computadora de escritorio ASS
121,05,03	Computadora laptop Samsung
121,04	Herramientas
121,04,01	Machetes
121,04,02	Azadones
121,04,03	Piochas
121,04,04	Cintas de Goteos
121,04,05	Manguera de aspersión
121,04,06	Tubos PVC Madres con llaves de pase
121,04,07	Aspersores
121,04,08	Túnel antivirus
121,04,09	Bomba de mochila

121,04,10	Pesa digital
121,04,11	Barriles plásticos
121,04,12	Bidones plásticos
121,04,13	Cubetas ML de medición
121,04,14	Tanques de contención de agua
121,04,15	Carretillas metálicas
121,04,16	Capotes
121,04,17	Manguera de jardinería
121,04,18	Galón de 20 litros
121,04,19	Plástico adherente Premium
121,04,20	Colador
122	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
122,01	Maquinaria y Equipo
122,02	Vehículos
122,03	Mobiliario y Equipo de oficina
122,04	Equipo de computación
122,05	Herramientas
123	CONTROL COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
123,01	Mano de obra indirecta
123,02	Materiales indirectos
123,03	Otros CIF
124	OTROS ACTIVOS
124,01	Otros activos
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
211	PROVEEDORES
211,01	INTERNACIONAL
211,01,01	Abonos AGS, Holanda
211,01,02	Industria Sulfúrica Uruguaya, El Salvador
211,02	NACIONALES
211,02,01	INNOVACION TECNOLOGIA Y SERVICIOS AMBIENTALES IMTASA
212	ACREEDORES DIVERSOS
213	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR
213,01	Sueldos y Salarios
213,02	INSS Patronal
213,03	INATEC
213,04	Aguinaldo
213,05	Indemnización
213,06	Vacaciones
213,07	Agua Potable

213,08	Energía Eléctrica
213,09	Telefonía
214	IMPUESTOS POR PAGAR
214,01	Impuesto por limpieza
215	PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR
215,01	Mi crédito
216	INTERESES POR PAGAR
216,01	Mi crédito
3	PATRIMONIO Y RESERVAS
31	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
311	APORTE DE CAPITAL
311,01	Yelsing José Talavera
311,02	German Ramírez
321	RESERVAS
321,01	Reserva legal
33	RESULTADOS
33,01	Resultados Acumulados
33,02	Resultados del Período
34	DIVIDENDOS POR PAGAR
34,01	Yelsing José Talavera
34,02	German Ramírez
4	INGRESOS
41	INGRESOS
411	VENTAS
411,01	EGOR-3K 8-12-49
411,02	EGOR-3K7-10-37
411,03	MULTIMINERAL
411,04	VERLAC FUL 76
411,05	NUTRI-CAFÉ .NEX
411,06	MULTI-CAFFE
411,07	CALCIO MAX
411,08	FUNGICIDA
411,09	RAILAX MT10-47-6
411,11	TRIPLE MAX 90
413	OTROS INGRESOS
413,01	Intereses Bancarios
413,02	sobrante en caja
413,03	utilidad en venta de activos
413,04	Capacitaciones
42	INGRESOS

421	VENTAS EXPORTACIONES
421,01	Fertilizantes
421,02	Agroquímicos
421,03	Herbicidas
421,09	Otros
422	SERVICIOS
422,01	Intereses sobre créditos a asociados
422,02	Mora cobrada a asociados
422,03	Arrendamientos cobrados a asociados
422,04	Otros ingresos gravados
414	DONACIONES
414,01	MINISTERIO DE ECONOMIA FAMILIAR MEFCA
414,02	Suco Canadá
414,03	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE CRECIMIENTO ECONOMICO MEDA
414,04	Fundacion de investigación y desarrollo FIDER
414,05	Otros
5	COSTO DE VENTAS
51	COSTO DE VENTAS OPERACIONES
51,01	Sueldos
51,02	Bonificación incentivo
51,03	Aguinaldos
51,04	Vacaciones
51,05	Indemnizaciones
51,05	Cuota patronal INSS
51,06	Arrendamientos
51,07	Agua potable
51,08	Energía Eléctrica
51,09	Teléfono, fax y correo electrónico
51,10	Honorarios Profesionales
51,11	Reparaciones y Mantenimiento
51,12	Gastos de Limpieza
51,13	Papelería y útiles
51,14	publicidad
51,15	Horas extras
51,16	INATEC
51,17	viáticos
51,18	Gastos varios
6	GASTOS
61	GASTOS DE LA EMPRESA

611	GASTOS DE VENTA
611,01	Sueldos
611,02	Bonificación incentivo
611,03	Aguinaldos
611,04	Vacaciones
611,05	Indemnizaciones
611,06	Cuota patronal INSS
611,07	Arrendamientos
611,08	Agua potable
611,09	Energía Eléctrica
611,10	Teléfono, fax y correo electrónico
611,11	Honorarios Profesionales
611,12	Reparaciones y Mantenimiento
611,13	Gastos de Limpieza
611,14	Papelería y útiles
611,15	publicidad
611,16	Horas extras
611,17	INATEC
611,18	viáticos
611,19	Gastos varios
612	GASTOS DE ADMINISTRACION
612,01	Sueldos
612,02	Bonificación incentivo
612,03	Aguinaldos
612,04	Vacaciones
612,05	Indemnizaciones
612,06	Cuota patronal INSS
612,07	Arrendamientos
612,08	Agua potable
612,09	Energía Eléctrica
612,10	Teléfono, fax y correo electrónico
612,11	Honorarios Profesionales
612,12	Reparaciones y Mantenimiento
612,13	Gastos de Limpieza
612,14	Papelería y útiles
612,15	publicidad
612,16	Horas extras
612,17	INATEC
612,18	viáticos

SECCIÓN 6: DESCRIPCIÓN DE USO Y MANEJO DE LAS CUENTAS

Con la descripción del uso y manejo de las cuentas contables permitirá al contador determinar la naturaleza de los cargos y abonos operados en las diferentes cuentas y servir como un medio adecuado de control interno, al indicar lo que el saldo de cada una representa

111. Caja y bancos

Esta es una cuenta de título y la misma agrupa todas las cuentas de cajas chicas, efectivo disponible, bancos locales y del exterior que forman el efectivo en caja y bancos.

SE CARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none">• Con el saldo con que se abren las operaciones del ejercicio contable.• La cuenta de caja chica se debitará únicamente cuando el fondo sea aumentado o disminuido.• Con los depósitos efectuados al banco, por cobros a clientes, ventas al contado, anticipos de clientes y otros ingresos recibidos.• Con las notas de crédito emitidas por los bancos.• Con ajustes o reclasificaciones.	<ul style="list-style-type: none">• La cuenta de caja chica se acreditará con la reducción o su disminución.• Por la emisión de cheques para los bancos.• Por notas de cargo emitidas por los bancos.• Por ajustes o reclasificaciones.• Con el saldo existente al cierre del ejercicio contable.• Con los retiros de inversiones o “desinversiones”	<ul style="list-style-type: none">• Deudor representa el efectivo disponible y a favor de PRINEC S, A. a una fecha determinada.

111.01 Caja chica

PRINEC S,A. ha creado los costos y gastos de caja chica para los desembolsos pequeños que no ameritan la expedición de un cheque, los costos y gastos se establecieron según la necesidad del volumen de operaciones y están regulados por el manual de procedimientos.

SECARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none">• Con el saldo existente al inicio del ejercicio contable.• Con los créditos a los clientes.• Con los anticipos sobre sueldos otorgados al personal.• Con los anticipos para gastos locales y del exterior.• Con los cargos por otras cuentas por cobrar.• Por las ventas al crédito.• Con los cheques realizados por falta de los costos y gastos u otro concepto.	<ul style="list-style-type: none">• Con el saldo existente al finalizar el ejercicio contable.• Con las liquidaciones locales.• Con los descuentos que se hagan a los empleados en planilla.• Con el re depósito/ reposición del cheque rechazado por falta de los costos y gastos u otro concepto.	<ul style="list-style-type: none">• Deudor representa el monto de las cuentas por cobrar a una fecha determinada.

114. inventarios

SECARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none">• Con los inventarios iniciales.• Con las compras de bienes tangibles, al costo de factura más los gastos inherentes de instalación, flete, trámites, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Por la venta, destrucciones, bajas, etc., de bienes que formaron parte de los activos al costo, registrando una pérdida o ganancia en venta de activos fijos.• Con el saldo existente al cierre del ejercicio contable.	<ul style="list-style-type: none">• Deudor representa todos los bienes de carácter tangible para uso exclusivo en actividades de PRINEC S,A.

121. Propiedad, Planta y Equipo

Bajo este rubro se registrarán todas aquellas adquisiciones de activos fijos que se realicen con carácter permanente y para uso propio de PRINEC S, A.

El control auxiliar tendrá como objetivo mostrar individualmente cuál es el valor Invertido en Activos fijos.

SECARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none">• Con el saldo existente al inicio del ejercicio contable.• Con las compras realizadas en el año.• Con las devoluciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none">• Con las ventas realizadas.• Con las donaciones que se hagan.• Con las pérdidas que se tengan.	<ul style="list-style-type: none">• Deudor representa el monto de inventarios a una fecha determinada.

122. Depreciación acumulada

En las cuentas de depreciación acumulada se registrarán las estimaciones mensuales respectivas, según la clasificación del bien, considerando la vida útil. El valor sobre el cual se calculará la depreciación será el costo del bien, añadir las mejoras incorporadas con carácter permanente.

21. Pasivo corriente

SE CARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none">• Por los pagos efectuados a los proveedores / bancos y acreedores clasificados en ésta cuenta y registrados previamente.• Con los pagos de cuota laboral INSS, Retenciones de Impuesto sobre la renta, etc. Que se hayan descontado a los empleados.• Por el saldo existente al cierre del ejercicio contable.	<ul style="list-style-type: none">• Con el saldo existente al inicio del ejercicio contable.• Con las compras efectuadas y servicios obtenidos al crédito.• Con el valor de las cuentas por pagar de las cuales se tenga conocimiento que pertenezcan al período que se cierra y se paguen en el siguiente.• Con los descuentos de cuota laboral del IGSS y otras retenciones a los empleados de PRINEC S.A.• Con los compromisos adquiridos como préstamos obtenidos de los bancos y que por alguna razón no se han	<ul style="list-style-type: none">• Acreedor representa el monto total pendiente de pago con vencimientos menores de un año.

Se registran bajo este rubro todas las obligaciones que se adquieren por concepto de compra de maquinaria, materiales, etc., el registro para crear cada una de las cuentas se hará mediante las facturas al crédito que se realicen, retenciones efectuadas a los empleados, ingresos por préstamos obtenidos, etc., la deducción será mediante la emisión del cheque para cancelar o abonar a la deuda ó simplemente una nota de débito.

	<p>pagado oportunamente o que por su naturaleza se debe registrar el compromiso, aun cuando no debepagarse inmediatamente (Pasivo Laboral, teléfono, energía eléctrica, etc.).</p>	
--	--	--

22. Pasivo No corriente

Se registran bajo éste rubro todas las obligaciones que se adquieren por concepto de préstamos a un plazo mayor de un año.

SECARGA	SEABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Por los pagos efectuados derivadas de las obligaciones mayores de un año. • Por el saldo existente al cierre del ejercicio contable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el saldo existente al inicio del ejercicio contable. • Con los compromisos adquiridos, de los cuales se deriven contratos a cumplirse en un plazo mayor de un año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acreedor representa el monto total pendiente de pago de las obligaciones con un plazo de vencimiento mayor a un año

221. Contingente (Prestaciones Laborales)

SE CARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Con el saldo final del período por el cierre contable. • Con el pago de prestaciones en los meses de julio y diciembre y el pago de indemnizaciones en casos que corresponda de acuerdo al código de 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el saldo existente al inicio del ejercicio contable. • Con las provisiones de prestaciones laborales (aguinaldo, bono catorce, indemnizaciones y vacaciones) las cuales se hacen mensualmente. • Con ajustes por incrementos 	<ul style="list-style-type: none"> • Acreedor, representa el monto total pendiente de pago en concepto de prestaciones laborales.

trabajo. • Por ajustes que existan cuando se tenga provision en exceso.	a salarios que también afectan el pasivo laboral del empleado.	
--	--	--

3. Patrimonio y Reservas

Representa:

- El capital de aportación obligatoria o aportes iniciales de fundadores
- Las reservas creadas para los fines legales y específicos de PRINEC S.A
- Los resultados acumulados de períodos anteriores
- Los resultados del periodo

SECARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se tenga pérdida del periodo. • Con las devoluciones a los asociados, cumplidos todos los trámites legales 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el saldo al inicio del período. • Con los incrementos de aportes obligatorios o donaciones de fundadores. • Con los incrementos de reservas por requisitos legales o del reglamento interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representa el patrimonio y reservas de PRINEC S.A

4. Ingresos

Bajo este rubro se clasificarán los ingresos por venta de químicos, los cuales tendrán cada uno un código por separado y otros provenientes del giro habitual de PRINEC.

SECARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Por regularización al final del ejercicio contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Con las ventas que se hagan • Generación de intereses con la colocación de capital para inversiones. • Con los intereses ganados en cuentas bancarias locales y acreditadas a las respectivas cuentas bancarias. • Con los otros ingresos que se tengan por el giro habitual de PRINEC S.A. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representa el monto total de los ingresos obtenidos en el mes, trimestre, semestre ó en el año.

5. Costos

Bajo este rubro se clasificarán los costos por la compra de insumos ó todos los costos necesarios para el proceso y almacenamiento de químicos y fertilizantes, provenientes del giro habitual de PRINEC S.A. Cabe mencionar que si tienen operaciones gravadas y exentas, deben hacer la separación de las compras para operaciones gravadas y exentas cuando éstas se puedan identificar claramente, ahora sino podemos individualizar las transacciones se distribuyen en función del porcentaje de ventas gravadas y exentas conforme lo establece la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, inciso a) del artículo 23 del libro I, Impuesto sobre la Renta.

“Los contribuyentes están obligados a registrar los costos y gastos de las rentas afectas y de las rentas exentas en cuentas separadas, a fin de deducir únicamente los que se refieren a operaciones gravadas. En caso el contribuyente no haya llevado este registro contable separado, la Administración Tributaria determinará de oficio los costos y gastos no deducibles, calculando los costos y gastos en forma directamente proporcional al total de gastos directos entre el total de rentas gravadas, exentas y no afectas”.

6. Gastos

Bajo éste rubro se hará la distribución y aplicación del gasto de acuerdo al presupuesto aprobado y acuerdo al catálogo de cuentas. No se permite aperturar más cuentas de las allí definidas. La persona encargada de distribuir el gasto, debe tener el criterio suficiente para hacer la distribución y aplicación del gasto contable incluso de los gastos de proyectos. Los procedimientos a utilizar serán:

SECARGA	SE ABONA	SALDO
<ul style="list-style-type: none">• Con el pago de sueldos y prestaciones laborales y demás gastos incurridos y se aplican de acuerdo a la característica del gasto correspondiente.• Por ajustes en correcciones contables.	<ul style="list-style-type: none">• Por la regularización al final del período contable a efecto de determinar la diferencia entre costos y gastos.	<ul style="list-style-type: none">• Deudor y representa el total de gastos incurridos por PRINEC S.A de una fecha a otra.

Los costos y gastos reportados pueden dividirse en costos fijos y costos variables. Las características de cada uno de ellos son:

SECCIÓN 7: INFORMES FINANCIEROS

Estos informes son el producto final del departamento de contabilidad por lo tanto deben ser preparados de una manera adecuada para el lector de los estados financieros es decir que para los miembros del Consejo de Administración deben prepararse en resumen, mientras que para otros requerimientos deben estar con todas sus integraciones.

Los modelos de estados financieros son los siguientes:

Estado de Situación Financiera

Muestra la posición financiera, el modelo es el siguiente:

PRINEC S,A
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
CIFRAS EXPRESADAS EN CORDOBAS

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE	VALOR	%
Caja y Bancos		
Cuentas por Cobrar		
Inventarios		
SUMA EL ACTIVO NO CORRIENTE		
ACTIVO NO CORRIENTE		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
Total propiedad, planta y equipo neto		
OTROS ACTIVOS		
Inversiones a largo plazo		
Otros activos		
TOTAL DEL ACTIVO		
PASIVO		
CORRIENTE		
Cuentas por pagar		
NO CORRIENTE		
Cuentas por pagar a largo plazo		
Préstamos bancarios		
TOTAL PASIVO		
CAPITAL Y RESERVAS		
CAPITAL INICIAL		
Reservas		
Resultados acumulados		
TOTAL CAPITAL Y RESERVAS		
TOTAL PASIVO, CAPITAL Y RESERVAS		

Estado de Resultado

Deberá hacerse la distribución contable de los ingresos, costos y gastos a las diferentes subcuentas a fin de mostrar en detalle los ingresos y gastos de acuerdo a la separación presentada en la nomenclatura.

A continuación se muestran el modelo de estado de resultados de la empresa:

PRINEC S, A
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
CIFRAS EXPRESADAS EN CORDOBAS

INGRESOS	VALOR	%
VENTAS		
(-) COSTO DE VENTAS		
GANANCIA BRUTA		
GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de Administración		
Gastos de Venta		
Total de Gastos de Operación		
Gastos financieros		
Ganancia neta		

Estado de Resultado

Deberá hacerse la distribución contable de los ingresos, costos y gastos a las diferentes subcuentas a fin de mostrar en detalle los ingresos y gastos de acuerdo a la separación presentada en la nomenclatura.

A continuación se muestran el modelo de estado de resultados de la empresa:

PRINEC S, A
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
CIFRAS EXPRESADAS EN CORDOBAS

INGRESOS	VALOR	%
VENTAS		
(-) COSTO DE VENTAS		
GANANCIA BRUTA		
GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de Administración		
Gastos de Venta		
Total de Gastos de Operación		
Gastos financieros		
Ganancia neta		

PRINEC S,A.	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Código:	FT.01												
		Edición:	1												
		Fecha:													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:															
GERENTE-SOCIO															
FUNCIONES:															
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planear</td> <td><input type="checkbox"/> Contabilidad / Finanzas</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Organizar</td> <td><input type="checkbox"/> RR.HH. / Administración</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Calidad</td> <td><input type="checkbox"/> Mantenimiento & Almacén</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Coordinar</td> <td><input type="checkbox"/> Logística interna</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Dirigir</td> <td><input type="checkbox"/> Análisis de estados financieros</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Diseño del proceso</td> <td></td> </tr> </table>				<input checked="" type="checkbox"/> Planear	<input type="checkbox"/> Contabilidad / Finanzas	<input checked="" type="checkbox"/> Organizar	<input type="checkbox"/> RR.HH. / Administración	<input checked="" type="checkbox"/> Calidad	<input type="checkbox"/> Mantenimiento & Almacén	<input checked="" type="checkbox"/> Coordinar	<input type="checkbox"/> Logística interna	<input checked="" type="checkbox"/> Dirigir	<input type="checkbox"/> Análisis de estados financieros	<input type="checkbox"/> Diseño del proceso	
<input checked="" type="checkbox"/> Planear	<input type="checkbox"/> Contabilidad / Finanzas														
<input checked="" type="checkbox"/> Organizar	<input type="checkbox"/> RR.HH. / Administración														
<input checked="" type="checkbox"/> Calidad	<input type="checkbox"/> Mantenimiento & Almacén														
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinar	<input type="checkbox"/> Logística interna														
<input checked="" type="checkbox"/> Dirigir	<input type="checkbox"/> Análisis de estados financieros														
<input type="checkbox"/> Diseño del proceso															
RESPONSABILIDADES:															
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, coordinar y dirigir la correcta gestión gerencial de la empresa hacia sus diferentes áreas, para establecer los criterios y condiciones adecuadas para brindar un buen servicio en precios y calidad. 															
COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO															
FORMACIÓN															
Conocimientos bases en administración de empresas o carreras a fines															
EXPERIENCIA															
No requerida, depende de la motivación y aptitudes del candidato.															
APTITUDES															
Capacidad de trabajo, responsabilidad, y atención, Liderazgo, facilidad para interrelacionarse, buena comunicación verbal y escrita, habilidad para negociar, capacidad de planeación.															
OBSERVACIONES:		Firma:													
		Fecha: __/__/__													

PRINEC S,A.	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Código:	FT.02												
		Edición:	1												
		Fecha:													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:															
ADMINISTRADOR															
FUNCIONES:															
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Compras</td> <td><input type="checkbox"/> Contabilidad / Finanzas</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comercial / Atención al cliente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> RR.HH. / Administración</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Calidad</td> <td><input type="checkbox"/> Mantenimiento & Almacén</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Logística externa</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Logística interna</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Revisión de área Producción</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Diseño del proceso</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				<input checked="" type="checkbox"/> Compras	<input type="checkbox"/> Contabilidad / Finanzas	<input checked="" type="checkbox"/> Comercial / Atención al cliente	<input checked="" type="checkbox"/> RR.HH. / Administración	<input checked="" type="checkbox"/> Calidad	<input type="checkbox"/> Mantenimiento & Almacén	<input checked="" type="checkbox"/> Logística externa	<input checked="" type="checkbox"/> Logística interna	<input checked="" type="checkbox"/> Revisión de área Producción	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Diseño del proceso	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Compras	<input type="checkbox"/> Contabilidad / Finanzas														
<input checked="" type="checkbox"/> Comercial / Atención al cliente	<input checked="" type="checkbox"/> RR.HH. / Administración														
<input checked="" type="checkbox"/> Calidad	<input type="checkbox"/> Mantenimiento & Almacén														
<input checked="" type="checkbox"/> Logística externa	<input checked="" type="checkbox"/> Logística interna														
<input checked="" type="checkbox"/> Revisión de área Producción	<input type="checkbox"/>														
<input checked="" type="checkbox"/> Diseño del proceso	<input type="checkbox"/>														
RESPONSABILIDADES:															
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar periódicamente los planes gerenciales de la empresa en coordinación con los demás colaboradores, para así garantizar el logro eficaz de los objetivos. • Negociar las condiciones de compra de productos con los proveedores, de acuerdo con los requerimientos, para obtener precios y productos de calidad y que se encuentren en bodega. • Analizar y decidir las acciones relativas a la situación financiera de la empresa en cada fin del período contable. • Elaborar y aprobar mensualmente los presupuestos y pronósticos de ventas. • Atender periódicamente a los clientes especiales, para brindarles un servicio más personalizado. • Establecer estrategias de promoción de ventas • Revisar diariamente los movimientos bancarios para direccionar los pagos a proveedores e impuestos y otros gastos relacionados 															
COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO															
FORMACIÓN															
Conocimientos en administración de empresas.		Experiencia: 2 años													
EXPERIENCIA															
No requerida, depende de la motivación y aptitudes del candidato.															
APTITUDES															
Capacidad de trabajo, responsabilidad, y atención, Liderazgo, facilidad para interrelacionarse, buena comunicación verbal y escrita, habilidad para negociar, capacidad de planeación.															
OBSERVACIONES:		Firma:													
		Fecha: __/__/__													

PRINEC S.A.	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Código:	FT.02
		Edición:	1
		Fecha:	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:			
CONTADOR/A			
FUNCIONES:			
<input type="checkbox"/> Compras <input type="checkbox"/> Comercial / Atención al cliente <input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Logística externa <input type="checkbox"/> Producción <input type="checkbox"/> Diseño del proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad / Finanzas <input type="checkbox"/> RR.HH. / Administración <input type="checkbox"/> Mantenimiento & Almacén <input type="checkbox"/> Logística interna <input checked="" type="checkbox"/> Análisis financiero		
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico financiero de la empresa que son susceptibles de ser expresadas en unidades monetarias, de acuerdo a las normas establecidas por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Realizar y controlar todas las actividades relacionadas con el registro contable de todos los movimientos en forma cronológica. Ejecutar los análisis de cuentas que constituyen el registro contable. Elaborar y analizar los estados económicos financieros de la empresa: Estado de posición financiera, Estado de actividades, Estado de flujos de efectivo. Registrar notas explicativas de los estados financieros, entre otros. 			
COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO			
FORMACIÓN			
Conocimientos en Contabilidad, tributación, NIIF para PYMES, Análisis financiero, derecho tributario, capacidad para realizar todo el proceso contable y declaración de impuestos.			
EXPERIENCIA			
Experiencia: 2 años, incluye motivación y aptitudes del candidato.			
APTITUDES			
Definición y alcance de objetivos contables. Capacidad de trabajo, responsabilidad, y atención, Liderazgo, comunicación verbal			
OBSERVACIONES:		Firma:	
		Fecha: __/__/__	

PRINEC S,A.	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Código:	FT.03												
		Edición:	1												
		Fecha:													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:															
CAJERO/A															
FUNCIONES:															
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Reguardo y pago de cheques</td> <td><input type="checkbox"/> Contabilidad / Finanzas</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Pago de planillas y viáticos</td> <td><input type="checkbox"/> RR.HH. / Administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Calidad</td> <td><input type="checkbox"/> Realiza arqueos de caja</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Logística externa</td> <td><input type="checkbox"/> Logística interna</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Producción</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Recepción de cheques, dinero y documentos de valor</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Diseño del proceso</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				<input checked="" type="checkbox"/> Reguardo y pago de cheques	<input type="checkbox"/> Contabilidad / Finanzas	<input checked="" type="checkbox"/> Pago de planillas y viáticos	<input type="checkbox"/> RR.HH. / Administración	<input type="checkbox"/> Calidad	<input type="checkbox"/> Realiza arqueos de caja	<input type="checkbox"/> Logística externa	<input type="checkbox"/> Logística interna	<input type="checkbox"/> Producción	<input checked="" type="checkbox"/> Recepción de cheques, dinero y documentos de valor	<input type="checkbox"/> Diseño del proceso	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Reguardo y pago de cheques	<input type="checkbox"/> Contabilidad / Finanzas														
<input checked="" type="checkbox"/> Pago de planillas y viáticos	<input type="checkbox"/> RR.HH. / Administración														
<input type="checkbox"/> Calidad	<input type="checkbox"/> Realiza arqueos de caja														
<input type="checkbox"/> Logística externa	<input type="checkbox"/> Logística interna														
<input type="checkbox"/> Producción	<input checked="" type="checkbox"/> Recepción de cheques, dinero y documentos de valor														
<input type="checkbox"/> Diseño del proceso	<input type="checkbox"/>														
RESPONSABILIDADES:															
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dinero:</i> Es responsable directo de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor. • <i>Información confidencial:</i> Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo. • <i>Supervisión:</i> El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante. • Suministra a su superior los movimientos diarios de caja. • Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa. 															
COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO															
FORMACIÓN															
Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora. Procedimientos de caja Programas de computación aplicables en caja.															
EXPERIENCIA															
Experiencia en atención al cliente y cargos a fines. Técnicas actualizadas de manejo y control de caja.															
APTITUDES															
Habilidad para: Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general. Realizar cálculos aritméticos. Realizar arqueos diarios de movimiento de caja. Destrezas en: El conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez. El manejo de microcomputador, registradora y calculadora.: Atención al público.															
OBSERVACIONES:		Firma:													
		Fecha: __/__/__													

PRINEC S,A.	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Código:	FT.05																								
		Edición :	1																								
		Fecha:																									
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:																											
OBRERO DE PRODUCCION																											
FUNCIONES:																											
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Compras</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Contabilidad / Finanzas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Comercial / Atención al cliente</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>RR.HH. / Administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sistema de inventario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Mantenimiento & Almacén</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Logística externa</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Logística interna</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Producción</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Recepción y resguardo de productos de materia prima</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Diseño del proceso</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/>	Compras	<input type="checkbox"/>	Contabilidad / Finanzas	<input type="checkbox"/>	Comercial / Atención al cliente	<input type="checkbox"/>	RR.HH. / Administración	<input type="checkbox"/>	Sistema de inventario	<input type="checkbox"/>	Mantenimiento & Almacén	<input type="checkbox"/>	Logística externa	<input type="checkbox"/>	Logística interna	<input checked="" type="checkbox"/>	Producción	<input type="checkbox"/>	Recepción y resguardo de productos de materia prima	<input type="checkbox"/>	Diseño del proceso	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Compras	<input type="checkbox"/>	Contabilidad / Finanzas																								
<input type="checkbox"/>	Comercial / Atención al cliente	<input type="checkbox"/>	RR.HH. / Administración																								
<input type="checkbox"/>	Sistema de inventario	<input type="checkbox"/>	Mantenimiento & Almacén																								
<input type="checkbox"/>	Logística externa	<input type="checkbox"/>	Logística interna																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Producción	<input type="checkbox"/>	Recepción y resguardo de productos de materia prima																								
<input type="checkbox"/>	Diseño del proceso	<input type="checkbox"/>																									
RESPONSABILIDADES:																											
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades del proceso de transformación de los químicos 																											
COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO																											
FORMACIÓN																											
Mínimo 5to año aprobado																											
EXPERIENCIA																											
Un año de experiencia en trabajos similares																											
APTITUDES																											
Deseos de aprender																											
Habilidad y agilidad en operar																											
OBSERVACIONES:		Firma:																									
		Fecha: __/__/__																									

PRINEC S.A.	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Código:	FT.06												
		Edición :	1												
		Fecha:													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:															
VENDEDOR															
FUNCIONES:															
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Compras</td> <td><input type="checkbox"/> Contabilidad / Finanzas</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comercial / Atención al cliente</td> <td><input type="checkbox"/> RR.HH. / Administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Calidad</td> <td><input type="checkbox"/> Realiza arqueos de caja</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Logística externa</td> <td><input type="checkbox"/> Logística interna</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Producción</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ventas y marketing</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Diseño del proceso</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> Compras	<input type="checkbox"/> Contabilidad / Finanzas	<input checked="" type="checkbox"/> Comercial / Atención al cliente	<input type="checkbox"/> RR.HH. / Administración	<input type="checkbox"/> Calidad	<input type="checkbox"/> Realiza arqueos de caja	<input checked="" type="checkbox"/> Logística externa	<input type="checkbox"/> Logística interna	<input type="checkbox"/> Producción	<input checked="" type="checkbox"/> Ventas y marketing	<input type="checkbox"/> Diseño del proceso	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Compras	<input type="checkbox"/> Contabilidad / Finanzas														
<input checked="" type="checkbox"/> Comercial / Atención al cliente	<input type="checkbox"/> RR.HH. / Administración														
<input type="checkbox"/> Calidad	<input type="checkbox"/> Realiza arqueos de caja														
<input checked="" type="checkbox"/> Logística externa	<input type="checkbox"/> Logística interna														
<input type="checkbox"/> Producción	<input checked="" type="checkbox"/> Ventas y marketing														
<input type="checkbox"/> Diseño del proceso	<input type="checkbox"/>														
RESPONSABILIDADES:															
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de cartera de clientes • Prospección y captación de otros clientes • Argumentación y cierre de ventas suficiente para cumplir con las cuotas asignadas • Publicidad de los servicios y productos ofertados 															
COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO															
FORMACIÓN															
Estudiante de Últimos Semestres de Mercado o carrera a afines															
EXPERIENCIA															
No requiere experiencia															
APTITUDES															
Buena presentación															
Fluidez verbal															
Buenas relaciones inter-personales															
OBSERVACIONES:		Firma:													
		Fecha: __/__/__													

PRINEC S,A.	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	Código:	FT.04
		Edición:	1
		Fecha:	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:			
BODEGUERO			
FUNCIONES:			
<div> <div></div> Compras </div> <div> <div></div> Comercial / Atención al cliente </div> <div> <div></div> Sistema de inventario </div> <div> <div></div> Logística externa </div> <div> <div></div> Almacenamiento de productos </div> <div> <div></div> Diseño del proceso </div>	<div> <div></div> Contabilidad / Finanzas </div> <div> <div></div> RR.HH. / Administración </div> <div> <div></div> Mantenimiento & Almacén </div> <div> <div></div> Logística interna </div> <div> <div></div> Recepción y resguardo de productos de materia prima </div>		
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar los materiales que se adquieran para la producción y desarrollo de otras actividades. Ingresar los productos al sistema informático de que dispone la empresa, así como ingreso de facturas para su contabilización; Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera que resguarda su integridad como la de los demás colaboradores Controlar las existencias por la vía de inventarios selectivos y programados, reportando su gestión directamente a su jefatura directa. Solicitar la adquisición de compras - con su respectiva autorización -para mantener stock mínimos críticos. 			
COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO			
FORMACIÓN			
Contabilidad general Técnicas para el manejo de inventarios Programas de computación aplicables en inventario.			
EXPERIENCIA			
Experiencia en inventario mínimo un año.			
APTITUDES			
Habilidad para: Tratar en forma cortés y efectiva con el personal. Realizar cálculos aritméticos. Realizar inventarios físicos. El manejo de microcomputador, registradora y calculadora.			
OBSERVACIONES:		Firma:	
		Fecha: __/__/__	

Dentro de los formatos que se van a implementar a través del presente manual se presentan los siguientes:

1. Comprobante de Diario

El comprobante de diario será utilizado en el área de contabilidad y éste debe de realizarse por el contador de la empresa, quien será el encargado de realizar los registros contables que no corresponden a cheques; de cada una de las transacciones diarias de la empresa.

Al finalizar el mes los registros creados en el comprobante de diario permitirán la realización de los estados financieros, pues cada movimiento deberá de trasladarse a las cuentas de mayor o cuentas T y posteriormente a cada estado financiero.

El comprobante de diario posee la casilla comp. N° donde se debe colocar un número que servirá de referencia para cada comprobante y en adelante se deben enumerar los siguientes comprobantes en orden ascendente.

En la columna descripción del comprobante se detallará la actividad que se está registrando, acá es necesario indicar información clave como es la transacción realizada, los números de factura, recibo oficial de caja si lo hubiese, entre otros. En la columna fecha se debe indicar la fecha en la que se dió la actividad que se registra. El código deberá completarse con los códigos según catálogo de cuentas presentado en este manual y de acuerdo a las cuentas contables que se requiera utilizar de debe de completar el nombre de la cuenta, en las columnas parcial, debe y haber se deberán digitar los montos de la transacción y se respetarán las naturalezas de las cuentas; es decir las cuentas de Activos y gastos deben debitarse y las cuentas de pasivos, capital e ingresos deben acreditarse.

Al final se deben totalizar únicamente las filas de debe y haber y ambas deben poseer la partida doble es decir el mismo total obtenido en él debe debe resultar en la totalización del haber.

El formulario contiene además las firmas de los trabajadores que más se involucran en el registro de la actividad. Y se rellena así:

Elaborado por: contador

Revisado por: administrador

Autorizado por: Socio o director

39

2. Comprobante de pagos

El comprobante de pagos se utilizará cuando se realicen pagos a proveedores, trabajadores u otros egresos de carácter operativo de la empresa.

Las solicitudes de pagos deben elaborarse desde el área de administración como un mandato para hacer efectivos los pagos de las actividades de la empresa, y es en el área de contabilidad que se elaborará el comprobante de pagos.

El comprobante de pagos debe enumerarse en orden consecutivo para archivar en dicho orden.

De acuerdo al formato presentado, primero se realizará el cheque que deberá tener un número otorgado según el banco, luego la ciudad y fecha donde se realiza el cheque, se debe colocar el nombre del beneficiario a quien se otorgará el pago, el monto del cheque realizado en número y en letras y las dos firmas de quien autoriza el pago.

En el concepto del pago se indicará la razón por la cual se ha emitido el cheque, este puede ser el pago de una factura o compra de bienes y servicios.

En la parte inferior se realizará la contabilización con apoyo del catálogo de cuentas indicando el código y nombre de la cuenta, y rellenando los montos de débito y crédito según corresponda.

El formulario contiene además las firmas de los trabajadores que más se involucran en el registro de la actividad. Y se rellena así:

Elaborado por: Contador

Revisado por: Administrador

Autorizado por: socio o director



Propietario: Yelsing Josué Talavera

Dirección: Del ministerio de gobernación 1 cuadra al sur y 1/2 cuadra al este.

Teléfono:

COMPROBANTE DE PAGOS

CP #		CHEQUE N°.	
		Fecha:	
Páguese a la orden de:		C\$	
La suma de:			
0001453120579905416001080000:1	FIRMA AUTORIZADA	FIRMA AUTORIZADA	

CONCEPTO DEL PAGO	
-------------------	--

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
		C \$	C \$	C \$
SUMAS IGUALES			-	-

Elaborado:		Revisado por		Autorizado por:	
Nombre del que Recibe Conforme:	Firma	Identificación		Fecha de Recibido:	

[illegible]

2. Factura

La elaboración de la factura se realiza al momento de realizar una venta ya sea de crédito o de contado, y esta será realizada por un agente de ventas o encargado del área de facturación, en esta se rellenará la fecha de la venta, el nombre del cliente y su dirección, Número de la factura, luego se debe detallar la información de los artículos de venta, también se detallan las ventas exentas y gravadas según sea el caso.

Existen tres copias de la factura una original y dos copias, la original se entrega a el cliente cuando la venta es de contado, si es de crédito solo se entrega una copia de momento y cuando se haga efectiva se debe entregar la original y colocar el sello de cancelado.

PRINEC S.A.

Propietario: Yelsing Josué Talavera

Dirección: Del ministerio de gobernación 1 cuadra al sur y 1/2 cuadra al este.

Teléfono: RUC: Email: prinecsa@gmail.com

FECHA:

FACTURA N°

FACTURADO A:

DIRECCION:

CONDICIONES: CONTADO ☒ CRÉDITO ☐ PLAZO:

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
Elaborado por:		Recibí Conforme la Mercadería:	SUBTOTAL C\$	-	-
				DESCUENTO	
				15% IVA	-
				TOTAL C\$	-

3. Recibo oficial de caja

En el área de caja se debe realizar los recibos oficiales de caja siempre que se reciba efectivo o cheques por alguna venta, u otro ingreso para la empresa, este debe ser ordenado según numeración, y en él se detallan los datos de quien realiza el depósito y la cantidad, más el concepto de la transacción, acá se detalla la forma en que se recibe el dinero: efectivo ó cheque.

Se detallan los datos de la factura y también si se ha aplicado retención.

Existen tres copias del ROC, una original y dos copias, la original se entrega al cliente, y una copia se archiva en caja y la segunda se archiva en el área de contabilidad. Los recibos oficiales de caja solo se realizan si se está recibiendo dinero.

PRINEC S.A.	
Propietario: Yelsing Josué Talavera	
Dirección: Del ministerio de gobernación 1 cuadra al sur y 1/2 cuadra al este.	
Teléfono:	RUC: _____ Email: prinecsa@gmail.com

RECIBO OFICIAL DE CAJA	NÚMERO 001
-------------------------------	-------------------

FECHA:			
RECIBIMOS DE:			
POR CUENTA DE:			
LA SUMA DE:			
	C\$		
EN CONCEPTO DE:			
EFFECTIVO <input type="checkbox"/>	CHEQUES	BANCO	VALOR
CODIGO CONTABLE			
Sub-Total Factura			
	Recibí conforme		Revisado
Total Factura			
2% IR			
TOTAL:	Cajero(a)		Contador (a)

Original: Cliente

Copia: Contabilidad

4. Recibo oficial de caja chica

Los recibos oficiales de caja chica deben ser elaborados por la persona que tiene a cargo el custodio de caja chica, siempre que se entregue efectivo para efectuar una compra, este debe ser ordenado según secuencia numérica, y en él se detallan los datos de quien recibe el dinero, la cantidad y el concepto de la transacción, la fecha y las firmas de quien entrega y recibe.

Existen tres copias de estos recibos: una original y dos copias, la original queda de archivo en el custodio de caja chica, y las otras copias se deben archivar.

	
Propietario: Yelsing Josué Talavera	
Dirección:	Del ministerio de gobernación 1 cuadra al sur y 1/2 cuadra al este.
Teléfono:	Fax:
	RUC: _____ Email: prinecsa@gmail.com
RECIBO OFICIAL DE CAJA CHICA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">N°</div>	
Páguese a: _____	
La Cantidad de: _____ ; _____	
En Concepto de: _____	

Estelí ; _____ de _____ de _____.	
_____ Entregué Conforme	_____ Recibí Conforme
	N° de Cédula _____

1. Auxiliar de almacén/ Tarjetas Kardex.

El formato del auxiliar de almacén o tarjetas kardex debe ser llenado en el área de inventario con el objetivo de controlar las entradas y salidas de los productos que se necesitan para el desarrollo de las actividades de la empresa.

El formato proporcionado es propicio para aplicar un costo promedio donde se analizaran los costos de entrada y salida de los productos y tales costos serán promediados.

En el formato se detalla el nombre del producto pues para cada uno de ellos se llevara una tarjeta de inventario, se colocara la fecha en que se compre, la factura con la cual se compra, en el detalle se indicara si se está registrando una venta o una compra, y en caso de ser una venta se rellenara la columna de salidas en caso contrario para las compras se rellenará la columna de salidas. La columna de saldos siempre será llenada pues en caso de haber venta o compra siempre se afectaran los saldos del artículo en existencia. Al aplicarse el método de costo promedio siempre se presentara el costo del artículo con el mismo valor obtenido a través de un promedio.

PRINEC I, A.

REGISTRO DE INVENTARIO COSTO PROMEDIO
HOJA DE ALMACEN O KARDEX

Artículo:

N°	FECHA	N° DOC. FACTURA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
				CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1												
2						-		-	-	-	-	-
3						-		-	-	-	-	-
4						-		-	-	-	-	-
5						-		-	-	-	-	-
6						-		-	-	-	-	-
7						-		-	-	-	-	-
COMPROBACIÓN:			TOTALES	-		-	0		-	-		-
INV. INICIAL		-										
(+) COMPRAS		-										
(-) INV FINAL		-										
(=) COSTO DE VENTAS		-										
DIFERENCIA										-		

2. Reembolso de caja chica

Los reembolsos de caja chica se elaboraran por la persona encargada del custodio de caja chica, luego de aplicarse consumirse el % según indica la normativa de caja chica en este caso se utilizaran las facturas y recibos pagados para el llenado de este formato.

En la primera columna se detallará el número del documento ya sea factura o recibo, el tipo de documento es factura, recibo u otro documento que se esté describiendo, se debe detallar la fecha en que se dio el documento, el beneficiario es a quien se le realiza el pago, en el concepto se describe el que de la transacción, y se trasladan los montos.

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

N°

Item	N° Documento	Tipo de Documento	Fecha	Beneficiario	Concepto	Importe		
						Subtotal	IVA	Total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
Total								-

Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:

3. Arqueo de caja chica

Los arqueos de caja chica deberán ser elaborados por un representante del área de contabilidad, puede ser el contador o auxiliar contable al encargado de caja chica. Y acá se detallará el fondo de caja chica asignado, la cantidad existente según documentos y la cantidad en efectivo, para encontrar si existen faltantes, sobrantes o ninguno de los anteriores.

PRINEC S.A.

ARQUEO DE CAJA CHICA

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	DCTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE C\$
		SUMA-DOCUMENTOS	C\$	-

DETALLE DE EFECTIVO

CANTIDAD	DENOMINAC.		IMPORTE
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
		SUMA-EFECTIVO	C\$ -
		Total Doctos + Efectivo	C\$ -
		CK. EN TRANSITO	C\$
		Fondo de Caja Chica	C\$
		Diferencia (+ -)	C\$ -

CHEQUE EN TRANSITO No. _____ FECHA: _____ MONTO C\$ _____

Resp. De Caja Chica

Arqueo efectuado por:
Contabilidad

1. Orden de compra

La orden de compra será suministrada por el administrador luego de identificar con el encargado del inventario el stock de seguridad, esta orden será soportada con una proforma del proveedor.

En la orden se detallaran la fecha en que se solicita la compra, el nombre del proveedor a quien se le adjudicara la compra, dirección del proveedor, su correo y teléfono. Todas las órdenes de compra serán enumeradas en secuencia numérica.

En la orden de compra por supuesto se detallan las cantidades requeridas, la unidad de medida solicitada y la descripción de los productos.



Propietario: Yelsin Josué Talavera

Dirección: Del ministerio de gobernación 1 cuadra al sur y 1/2 cuadra al este.

Teléfono:

RUC: _____

Email: prinecsa@gmail.com

ORDEN DE COMPRA

FECHA		NUMERO	
SEÑOR PROVEEDOR			
DIRECCION			
CORREO ELECTRONICO		TELEFONO	

Favor suministrar los bienes y/o servicios siguientes:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
OBSERVACIONES:		

Firma autorizada

2. Entrada a bodega

La entrada de bodega al igual que las tarjetas kardex, será rellena en el área de inventario ya que ambos representan formatos de control en el movimiento de los inventarios.

El reporte de entradas será relleno únicamente con la factura y en ella se detallan básicamente la descripción de los productos adquiridos clasificados según códigos contables, la cantidad y el precio con el que se han adquirido.

La entrada de bodega original se archivara en el inventario y una copia será presentada al área de contabilidad para ser soporte del comprobante de pagos.



REPORTE DE ENTRADAS A BODEGA

RECIBIDO DE:						FECHA:	
TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	CODIGO PROVEEDOR	TRANSPORTE	ORDEN DE COMPRA	GESTOR DE COMPRA		
FACTURA							

CODIGO CONTABLE	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO DE COSTO	COSTO TOTAL	ACREDITAR A:	
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
					Sub Total	-		
					IVA 15%			
RECIBIDO POR:	REVISADO POR:		REGISTRADO POR		TOTAL		NUMERO	
							-	001
Bodeguero	Contador		Auxiliar contable					

Original : Contabilidad Copia: Bodega

3. Nómina de Pago

La nómina de pago será utilizada para dejar soporte de los pagos a empleados dentro de PRINEC S, A. acá se detalla el pago según el cargo, la antigüedad, el pago de horas extras si las hubiese, las deducciones de INSS (INSS Laboral 7% e INSS Patronal 22.5%), prestamos si fuese el caso y el cálculo de las prestaciones de Ley. La planilla es elaborada en administración y revisada en contabilidad.



Propietario: Yelsing Josué Talavera
Dirección: Del ministerio de gobernación 1 cuadra al sur y 1/2 cuadra al este.
Teléfono: _____ Email: princec.sas@gmail.com
RUC: _____

NOMINA CORRESPONDIENTE AL MES _____ DE 2018

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Antigüedad		Comisiones		Horas Extras		Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar
						%	Monto	%	Monto	Cant	Monto								
1													-	-				-	-
2													-	-				-	-
3													-	-				-	-
4													-	-				-	-
5													-	-				-	-
TOTALES																			

CALCULO DE LAS PREVISIONES:

Vacaciones (8.33%)	C \$
INATEC (2%)	C \$

Aguinaldo (8.33%)	C \$
INSS Patronal (22.5%)	C \$

Indemnización (8.33%)	C \$
TOTAL CARGO	C \$

Fecha de elaboración: ____/____/____

Pagada con con cheque
No. ____
Con fecha: ____/____/____

Preparado por: _____
Recursos Humanos

Revisado por: _____
Gerente Administrativo - Financiero

Aprobada por: _____
Gerente General

1. Nómina de aguinaldos

Al cierre del año se debe cancelar el aguinaldo de la empresa que va desde el mes de diciembre del año anterior hasta el mes de noviembre del año actual. Donde por cada año trabajado se debe cancelar un mes de salario completo. Esta planilla se debe elaborar en la administración y revisar en contabilidad para proceder a emitir el cheque.



Propietario: Yelsing Josué Talavera

Dirección: Del ministerio de gobernación 1 cuadra al sur y 1/2 cuadra al este.

Email: Email: prinecsa@gmail.com

NOMINA DE AGUINALDOS CORRESPONDIENTE AL PERÍODO XXXXXXXXXXXXXXX

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha Final	Días Acumulados	Salario Diario	Neto a pagar	Firmas
1								
2								
3								
4								
TOTALES								

Fecha de elaboración:	Pagada con cheque No. _____ Con fecha: _____
-----------------------	--

Preparada por:	Revisada por:	Aprobada por:
Recursos Humanos	Gerente Administrativo - Financiero	Gerente General

2. Balanza de comprobación

La balanza de comprobación deben irse construyendo en la medida en que surjan transacciones día a día, acá se deben considerar los saldos iniciales a las cuentas todos los saldos del mes o año anterior, y se deberán registrar los movimientos realizados durante el mes, para luego hacer uso de la naturaleza de las cuentas contables e identificar claramente los saldos de cada una de las cuentas.

La balanza permitirá una fácil construcción de los estados financieros.



BALANZA DE COMPROBACION
AL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CODIGO	DESCRIPCION	INICIAL		MOVIMIENTOS		SALDO	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
TOTALES		-	-	-	-	-	-

SECCIÓN 10: MANTENIMIENTO DEL MANUAL



La actualización del presente manual de PRINEC S, A. recae en el contador y administrador a quienes se le asigna la responsabilidad de hacer tanto controles como ajustes durante todo el año. No solamente debe considerarse las altas y bajas en el catálogo de cuentas sino todas las consideraciones a nivel técnico relacionado a las Normas Internacionales de Información Financiera ó de aspecto fiscal relacionado a la Ley de Concertación Tributaria, etc.

El incumplimiento del presente manual será sancionado con llamada de atención verbal la primera vez, llamada de atención por escrito la segunda vez, receso de tres días sin remuneración para la tercera vez y despido para la cuarta vez conforme a lo regulado en el reglamento interno.

Anexo N°8: Fotografías de la empresa PRINEC S,A.



Frascos para el embace de los diferentes químicos PRINEC S,A.



Ácido cítrico para elaborar sustancias químicas PRINEC S,A.



Ácido cítrico para elaborar sustancias químicas PRINEC S.A.



Ácido cítrico para elaborar sustancias químicas PRINEC S.A.



Frascos para embasar sustancias químicas PRINEC S.A.



Sustancias químicas elaboradas en PRINEC S.A.



Sustancias químicas elaboradas en PRINEC S.A.




Sustancias químicas elaboradas en PRINEC S.A.



CONSTANCIA

A través de la presente hago constar que en la investigación titulada ***"Incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A. durante el primer trimestre del año 2019"*** elaborada por los autores: Ema Cristina Centeno Centeno, Reyna del Socorro Montalván Castillo y Walter Magdiel Tinoco Orozco; se ha logrado implementar un manual de control interno y para hacer efectiva su implementación he facilitado el escáner de mi firma y sello de los cuales autorizo su uso y doy validez para efectos únicamente de presentar la implementación del nuevo manual confeccionado y proporcionado por los investigadores.

Dado en la ciudad de Estelí a los 02 días del mes de abril del año 2019.


Yelsin Jose Talavera Moreno
Gerente general
PRINEC, S.A

